

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเข้าพักอาศัย



THE DIPLOMAT
SATHORN

คู่มือการเข้าพักอาศัย (ระเบียบการพักอาศัย)

CONTENTS

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

การจัดการ และประโยชน์ของ การอยู่อาศัย และการมีส่วนกลางเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่จ้างเช่าร่วมอยู่อาศัย หรือคนมาให้อยู่อาศัย ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายที่ดังนี้

1. ภายใต้ระบบการหักภาษีของ "เดอะ ดีฟเฟอเรนเชียล สภาก"1.1 ผู้ถือหุ้นร่วม นายภักดิ์ เจ้าพ่อห้องชุด บริษัท และผู้ถือหุ้นของเจ้าพ่อร่วม
2. ฝ่ายบริหารอาคารถาง ฉบับที่ 1 กลุ่ม หรือคนนอกที่เข้าดำเนินการต่อ และบริหารจัดการที่ดินอาคารชุดเดอะ ดีฟเฟอเรนเชียล สภาก ฉบับที่ 1 ผู้ถือหุ้นอาคารถาง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานบริษัทอาคารชุดฯ
3. บุคลากรอาคารถาง ฉบับที่ 1 บุคลากรที่ใช้ผู้ถือหุ้นและฝ่ายจัดการ
2. ผู้ถือหุ้นร่วมจะจัดตั้งหรือสร้างห้องชุด และหรือผู้ร่วมลงทุนของห้องชุดใหม่โดยที่ผู้ถือหุ้นอาคารถางก่อนหน้าให้คำยินยอม และสร้างเอกสารทุกชนิด ที่ต้องยื่นต่อ เจ้าส่วนรวม
3. ผู้ถือหุ้นร่วมที่ให้ความประสงค์ให้ไปตามการดำเนินการห้องชุด และระบบการอุปโภคบริโภคในห้องชุดต้องส่งไปบนเอกสารที่ลงลายชื่อย่อที่ห้องชุดใหม่ให้ผู้ขายหรืออาคารถางฯ พิจารณาและทราบก่อนพร้อมส่งเอกสาร ลงบันทึกไปบนเอกสารที่ลงลายชื่อย่อที่ห้องชุดใหม่ตามที่ได้ตกลงกันในห้องชุด โดยกรณีที่ไปจดทะเบียนต้องไม่ทราบการเกี่ยวเนื่องหรือสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันภัยหรือช่วยอาคารถางและห้ามเปลี่ยนแปลงที่จัด สิบ ๒๓ ตำบล และหักการ การเปิด-ปิดและประตูที่ติดกันเป็นระบบ และห้ามด้านเส้นห้องชุดโดยเด็ดขาด
4. ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และข้อกำหนดที่เกี่ยวกับ พหุภาคีการคิดค่าส่วนประกอบอาคารชุดของอาคารชุด ผู้ถือหุ้นร่วมหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
5. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยอาคารถางโดยเด็ดขาด ไม่ว่าในกรณีใดๆ ที่เกี่ยวข้องบุคคล และ / หรือในบริษัทผู้ที่เป็นส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม
- 4.1 เปลี่ยนแปลงหรือลบล้างระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นใดที่ขัดต่อประเพณีในการป้องกันผู้เป็นหรือเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้อาคารชุด และระบบอื่นๆ จะต้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารถาง เป็นฝ่ายศึกษาอีกก่อนเท่านั้น
- 4.2 เปลี่ยนสถานที่ในการจัด หรือนำส่งของถึงทางรถไฟ (สถานี, แอม, เกต ฯลฯ) เท่านั้นภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับมีการร้องเรียนจากผู้ที่อาศัยไปอยู่ฝ่ายบริหารอาคารถางฯ และได้รับการตรวจพบ จะมีขึ้นรับ 1,000 บาท / วัน จนกว่าจะนำส่งของเปลี่ยนใน ออกไปจากอาคารชุดฯ
5. เจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัย ต้องไม่เปลี่ยนระบบตู้เย็นในช่องเยนนิกราล
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารถางทราบและได้รับ ความยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารถาง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
7. ห้ามสาด ระบาย หรือรดน้ำลงที่พื้น เพดานห้องชุด และที่อื่นใดในห้องชุดตามอาคารที่ติดกันทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ตามที่ระบุบนกำแพงของระบบอื่น ที่ไม่เพียงพอรับความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความเสียหาย
8. ห้ามลบล้างหรือลบของอาคารชุด คนไหน โดยส่วนรวม
9. ห้ามทำการติดตั้งเครื่องป้องกันน้ำท่วม ลงมาภายใน หรือเข้าในกำแพง การติดตั้งเสาอากาศที่โครงข่ายนอกและจากดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ขึ้นจากนอกกำแพงหรือยื่นออกมาและระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่ส่งผ่านหรือกีดขวางทางเดิน
10. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดปะบน ครอบเติมเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง / ทุบไปบนกำแพงเสาสนับโครงระบบที่อยู่ติด บริเวณด้านนอกที่ติดและติดกันทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณ ระเบียงด้านหลัง รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการต่อเติมและอาจมีผลกระทบต่อผู้สืบทอดภายในของอาคารชุดฯ

11. เจ้าพ่อร่ม / ผู้พิทักษ์ผืน ครอบงำโลกทัศน์ กระทั่งบ่มเพาะให้เจ้าพ่อทั้งห้าทั้งหกตามอัตภาพประดุจเมล็ดที่ตามาแลผลแห่ง
ไอระเหยที่ปะทะกับน้ำ น้ำเป็นโคจรลงดินเพียง เศษดินทรายลงเป็นเนิน หากมีการจุดดินหรือการรื้อหลา หรือความเสียหายใดที่
เกิดขึ้นจากการเกิดชีวิตด้วยเหตุนี้แล้ว ก็นำปัจจัยจากการซ่อนเร้นภัยที่จากบุคคลที่ล่องลอยผดขยหรือเจ้าพ่อร่มร่ม กับมี
ร่มกับร่มเงาอื่น ๆ เช่น อย่างบาง ราน เช่น เป็นร่มเงาเป็นต้น
12. หันกลับเขมือบประมุขหรือผู้คิดค้นทางเดิน และ/หรือผู้ที่ได้แปลเป็นประมุขผู้พูด ยกเว้นการดัดคิดหรือผู้พูดที่พูดกับตน
13. หันกลับเขมือบต่าง ๆ เช่น ร้อยเชือก ออกละแหรหรือร้อนน้ำต่างของนาน
14. หันกลับที่วางของเก่า หรือข้อคิดอันใดอันเป็นวิธีการทางตามตนร่ม และ/ซึ่งที่ลงกลาอื่น ๆ โดยดีพิพาด
15. หันตามหาที่หรือของเสียอื่น ๆ หรือวางหรือสิ่งใดที่พาไปหรือของอะไรที่ปะปนกับสิ่งใด โดยเฉพาะที่ปะปนกับสิ่งใดตามตนเอง
เห็นหากมีการหรือของเสียอื่น ๆ หรือนางหรืองานหรืองานอื่นที่ล่องลอยอยู่
16. เห็นหากมีการหรือของเสียอื่น ๆ หรือนางหรืองานหรืองานอื่นที่ล่องลอยอยู่ หรือร่อนกับสิ่งใดหรือผู้พูด ร่มกับสิ่งใดหรือผู้พูด หันต่าง
ต้นนอกของห้องชุด
17. หันตามสิ่งของแบบเป็น ซึ่งอาจตกหล่นตามมีตามนัย อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือสิ่งเสียหายแก่ผู้หรือหรือหรือ
ส่วนกลางได้ ร่มกับการพูดที่ไปให้รู้ถึงหรือวางสู่กับภาวะระบือ
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ที่กินหรือ ซึ่งเป็นการของงัด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ที่กินหรือ ซึ่งเป็นการของงัด
20. ไม่อนุญาตให้ร่อนน้ำไปไว้ ที่หลาหรือบนพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อ
ทรัพย์สินของผู้ใช้หรือหรือผู้ส่วนกลางได้
21. เจ้าพ่อหรือผู้พูด หรือผู้ใช้ประโยชน์หรือผู้พูด ต้องยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการรวมทั้งทำการ
ตรวจสอบภายในห้องชุดและของส่วนกลางในการบันทึกหรือเขียนส่วนกลาง หรือผู้พูดทั้งนี้ต้องได้รับความเสียหาย หรือ
เอกสารจะเป็นอันยอมโอนความความงัดลงไปยังในข้อพูดนี้ว่าผู้พูดนั้นว่าผู้พูดหรือ
22. เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้มีส่วนความเสียหายหรือทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินหรือผู้พูดซึ่งแบบและสิ่ง
อันเป็นมาจากทางกรณีใดก็ตาม เช่น ฝน ภัยธรรมชาติ หรือการเปลี่ยนแปลงอันจะย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกัน
อัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนี้
23. เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์จะต้องมีหรือมอบอำนาจมอบหมายภายในห้องชุดของตนเอง และหรือรักษาให้อยู่ในสภาพ
การดูแลรักษาอย่างดี และสม่ำเสมอ
24. ห้ามใช้ เก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือวัตถุอื่นใดในการประกอบอาหาร และหรืออื่นใดภายในห้องชุด
25. เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้จัดการอาคารชุดฯ ประกันภัยที่ตามมาบนใบเช่าคือภัยภัย ภัยจากน้ำ การโจรสลัดลักทรัพย์
และความเสียหายจากการที่ผู้ได้ไม่หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินหรือสิ่งใดที่ตกตามภายในห้องชุด ยานพาหนะ
และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ เอกจากนั้นเจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้จัดการอาคารชุดฯ ประกันภัยความเสียหายต่าง
ของตนเอง อุบัติภัยหรือกรณีและบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
26. เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้พูดจะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อ หรือที่อื่นซึ่ง
เกินหรือที่ตามข้อบังคับนี้บุคคลอาคารชุด (หน่วยที่ 1)
27. เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้พูดหรือผู้จัดการอาคารชุดฯ ยินยอมของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้าระบบการ
ป้อนคือประปา เช่น น้ำดื่ม ตามแต่ที่ ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
ในการที่เกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลางานปกติ เจ้าพ่อหรือ / ผู้พิทักษ์หรือผู้จัดการอาคารชุดฯ สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
ของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบเหตุต่อไป
29. ภายในบุคคลหรือ/ซึ่งสถานที่ที่มีการมีบุคคลอาคารชุดฯ กำนานใด เช่น ห้องลิฟท์ หันลิฟท์ หันลิฟท์ หันลิฟท์ หันลิฟท์
อนุญาจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของบุคคลอาคารชุดฯ และความสงบเรียบร้อยอาคารชุดฯ
30. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยินยอมบุคคลใดที่เข้ามา หรือละเมิดซึ่งกฎหมาย หรือละเมิดซึ่งกฎหมาย หรือการทำการใด
ซึ่งขัดต่อข้อบังคับนี้ของอาคารชุดฯ แห่งนี้
31. กรณีไม่เข้า หรือข้อต่อปะปนกับ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการต่อไป
- 31.1. ถ้าเกิดกรณีซึ่งอาจหา หรือเป็นอันตรายแก่สุขภาพ
31.2. คิดเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ต่อครั้งเป็นราย หรือตามกับที่ที่ประปา คณะกรรมการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ จะพิจารณาว่าหากเป็นประการอื่น ๆ

รายละเอียดของส่วนกลางต่างๆ ของโครงการอาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน (The Diplomat Sathorn)

พื้นที่ส่วนกลาง: ล็อบบี้ The Oval Lobby ชั้น 1

กิจกรรมที่ดำเนินการใช้คือมี

1. โถงขนาดใหญ่ให้นั่งเล่น และพักผ่อนนั่งพักผ่อน นั่งรอรถรับส่ง นั่งรอรถรับส่ง
2. โถงขนาดใหญ่ให้รับประทานอาหาร หรือมีพื้นที่นั่งเล่นเข้ามาในล็อบบี้ ล็อบบี้ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุคนที่ให้ใช้
3. โถงขนาดใหญ่ให้พบ / ผู้มาติดต่อ นำสิ่งของเข้ามาในอาคารชุด โดยติดภาพ
4. โถงขนาดใหญ่ให้พบ / ผู้มาติดต่อ นำสิ่งของเข้ามาในอาคารชุด โดยติดภาพ
5. โถงขนาดใหญ่ให้ใช้พื้นที่เชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายในบริเวณล็อบบี้

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. ฝ่ายบริหารอาคารชุด มีสิทธิ์ในการจำกัดการใช้บริการสระว่ายน้ำในกรณีที่จำเป็น และสมาชิกในครอบครัวของกันและกันที่ใช้อาคารชุดร่วมกัน
5. ที่ใช้สามารถใช้งานได้ 12 ชั่วโมง
6. ฝ่ายบริหารอาคารชุด โถงขนาดใหญ่ให้ใช้สระว่ายน้ำ 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ เช่นนี้ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสระว่ายน้ำนี้
7. ก่อนใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ จะต้องอ่านป้ายคำแนะนำสระว่ายน้ำ 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้
8. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำนี้
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสระว่ายน้ำนี้
10. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าสระว่ายน้ำนี้
12. ข้อห้ามที่โถงขนาดใหญ่ให้ใช้ สระว่ายน้ำนี้

- (1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้
- (2) วิ่ง หรือ เล่น บริเวณสระว่ายน้ำนี้
- (3) ขว้างปา หรือ ทิ้งของลงสระ หรือของเล่นในสระว่ายน้ำนี้
- (4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือของใช้ส่วนตัว
- (5) ใช้ยาเสพติด, ยาสูบ, ยาสูบ และวัตถุอันตราย ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระว่ายน้ำนี้
- (6) นอนหลับ, หมดสติ, สูบบุหรี่ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดอันตรายในสระว่ายน้ำนี้
- (7) ขว้างปาอุปกรณ์ในสระว่ายน้ำนี้เป็นภาระของสมาชิก
- (8) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (9) หากมีความเสียหายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิก และ/หรือทรัพย์สินของสมาชิก ไม่สามารถติดตาม
- (10) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (11) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (12) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (13) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (14) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (15) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก
- (16) ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากสมาชิก

ห้องแม่และเด็กสำหรับเด็ก Kids' room ชั้น 8

การใช้บริการ ห้องแม่และเด็ก

1. ห้องแม่และเด็ก จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00 - 22.00 น.
2. สมาชิกสามารถใช้บริการเฉพาะเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย และเรื่องเฉพาะผู้พักอาศัยเท่านั้น

การใช้ประโยชน์ห้องเพื่อการใช้งานศึกษา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้งาน อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน จะมีการเตรียมพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
2. เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.1 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.2 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.4 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.5 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.6 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.6.1 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
- 2.6.2 เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
3. เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
4. เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย
5. เจ้าของห้องชุดจะจัดหาพื้นที่ให้ใช้สำหรับสมาชิก และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย และ/หรือสมาชิกที่เช่าห้องพักอาศัย

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
2. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
3. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
5. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
6. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
7. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
8. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้
9. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด อาคารชุด เดอะ ดิพลอแมท สัทธอน เป็นอาคารชุดที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ดังนี้

5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปอนุญาตให้ติดตั้งตู้จ่ายน้ำว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ 6 ปี ไม่มีผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปอนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัวและบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จินราบุทกรัสนี้ ถ้าตรวจสอบพบจะตั้งข้อหาปรับเป็นค่าอาญาในเงินจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิในการจำกัดการใช้บริการสระว่ายน้ำของบ้าน และสมาชิกในครอบครัวของบ้านที่ใช้เวลาพักกันเกินกว่า 12 ชั่วโมง
8. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
9. บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัวและบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวสามารถใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บริการอาคารฯ จินราบุทกรัสนี้ หากตรวจสอบพบจะตั้งข้อหาปรับเป็นค่าอาญาในเงินจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
10. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องเอาผ้าเช็ดตัวมาเช็ดร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
11. ผู้ใช้จะเป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังห้ามลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
12. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราในบริเวณสระว่ายน้ำ
13. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
14. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่ภายนอกมีตัวรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
15. ข้อห้ามไปอนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
(1) ก่อนลงสระว่ายน้ำ, กัดพว, กัดผู้อื่นได้สิ่งอันตราย หรือลงสระว่ายน้ำ
(2) วิ่ง หรือ แล่น บริเวณสระว่ายน้ำ
(3) ขี่ม้า หรือ กิ่งช้างกระชาย หรือขะลังในสระว่ายน้ำ
(4) แล่นเข้าอยู่ภายในเครื่องขึงชีวิต
(5) ใช้พวง, เรือ, ลูกบอล และวัตถุอื่น ยางอันอุปกรณ์ที่ใช้ทำในสระว่ายน้ำ
(6) บวกี่, เบน, อุปกรณ์เสริม และอุปกรณ์ไฟฟ้าทำมาในบริเวณสระว่ายน้ำ
(7) ขี่ม้าลูกบอลในสระน้ำเป็นการลงสระว่ายน้ำ
ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีอำนาจปรับค่าปรับตามประวัติประวัติ
16. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
หากไม่ปฏิบัติตามหรือความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างของสมาชิก และ/หรือพวงพวงสมาชิก ไม่สามารถปฏิบัติตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
18. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่งเอกสารเกี่ยวกับข้อจำกัดข้อบังคับใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือทำไปเป็นบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไปอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัวและบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวสามารถใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

Rooftop Garden 34

การใช้บริการสวนหย่อม

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น. ผ่านบริการอาหารของมูลนิธิเพื่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ปีด เพื่อชุมชน และหรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อุณหภูมิให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้ที่อาศัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ต่าง ๆ 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นเป็นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จงอย่าทำลายความสะอาดพื้นที่ที่เรารับบริการกันหลังการใช้งาน
5. ห้ามทิ้งขยะเพิ่ม / ถังน้ำบูบอร์ / ถังน้ำหมัก / ถังน้ำปุ๋ย
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในการเก็บที่เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้ร่วมกันก่อให้เกิดความเสียหาย, อันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใด
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในสวน
10. หากพบสิ่งของเก่าที่หักหรืออันตรายอื่น ๆ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารฯ กับนัก
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีการให้บริการจัดการขยะบริการแก่เจ้าของร่วม และสมาชิกสมาคมที่เห็นสมควร

- [illegible]

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. หักค่าสิ่งส่งมอบรถ 500 บาท
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าภายในห้องยกเว้นประสงฆ์
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพัก ยกเว้นประสงฆ์
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมีใบเช็คมอบคีย์รถ หรือ ความปลอดภัย ให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ พอส่งสลิปเสร็จจะส่งสลิปในการให้บริการส่งมอบคีย์รถให้กับผู้ติดตามทะเบียน สักความถี่ร้อยละ
8. หากพบเห็นสิ่งของอาจให้ก่ออันตราย 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 สละน้ำมันรถทำการเติมน้ำมันเพื่อรักษาสภาพเอาไว้และ
 2. "สมาชิก" ได้แต่ เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย และบรรดาช่างและครัวสมทบคนช่วยนำกลิ้ง
 3. ผู้ใช้ริ๊งค์สละน้ำมันต้องส่งตัวมันไปตามรถราชนาและครัวสมทบคนช่วยนำกลิ้ง
 4. ด้วยบริการอาคารจะ ปักธงในการจัดการใช้รถสาธารณะให้บริการสละน้ำมันรถกับ และสมาชิกในครอบครัวท่าน
- ที่ซึ่งรถมาเก็บกันกว่า 12 คันในหนึ่ง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สฟต์

1. สภาก่อตั้งอาคารชุด เดอะทีโพแมก สาก เป็นสภที่โดยสาร (งพอง) จำนวน 1 ตัว

- 15.1. เพื่อตัววางยา และยาหลอนนั้นอีก
15.2. ประทับน้ำเป็นระเบียบๆ หรือใส่ไม้กว่า 500 บาท
15.3. กระใช้ผิดต่อสารเพื่อทำการคน ขึ้นสารอาหาร จะรับไปประกับการกดให้ตั้งต้นคน รวมกับรับ
การเข้ากด และให้ใช้คนกดแล้ว รวมกับงานนี้เข้ากันตามแต่ออกจากมารุ และเข้าเป็นการตาม
ถนัดนายเองแต่ทราบ

1. ค่ายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นกรรณิการ์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชดข

เพื่อส่งอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งค

1. ให้บรรจุพระปียาก พระแท่งใส่ถุง หรือภาชนะที่เกาะสุม พร้อมรัด หรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนพระปียิง และอัมตราย

การบริการต่างๆ



ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

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

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะ:

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถที่สามารถส่งผ่านคลื่นวิทยุได้
2. วงจรการใช้บัตรจะเป็นวงรีเป็นรูปวงรี เมื่อทำบัตรผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะแล้ว จะใช้บัตรเดินผ่านเข้าที่จัดยานพาหนะอีกไม่ได้จนกว่าท่านจะใช้บัตรเพื่อผ่านออก
3. การติดตั้งที่ประตูต้องวางทำให้สามารถผ่านเข้า - ออกได้

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

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

1. แบบบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร ตามสิทธิ และจำนวนที่กำหนดดังนี้

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

การใช้งานป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง

เพื่อการใช้ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่างเป็นไปอย่างถูกต้องให้ติดประตูด้านหน้า และด้านหลังของอาคารที่นิติบุคคลเจ้าของอาคารฯ จึงต้องควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง มีได้ - ปิด พร้อมกันทุกป้าย เวลา 18.00 - 24.00 น. ของทุกวัน
2. กรณีฉายไฟให้เทียบ บัญชีภาพไว้บนผนังต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดใดๆ เราขอเตือนป้ายชื่ออาคารที่มีหลอดไฟให้แสงสว่าง อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายทันที

การบนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบโดยเร็วที่สุดก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การบนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการบนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 - 17.00 น.
2. การบนย้ายสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (บนของ) เท่านั้น กรณีมีสิ่งของปริมาณมากให้ใช้รถเข็นป้องกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการบนย้าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการบนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ
6. พนักงานที่ทำการบนย้ายจะต้องแต่งกายให้ภาพเรียบร้อย และไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการบนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการบนย้าย สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ กรณีมีสัตว์เลี้ยงในบริเวณที่บนย้ายต้องมัดจูง
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการบนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟต์บริการ (บนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ส่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแห่ง

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดปฏิบัติตามกฎของทางนิติบุคคลที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามในข้อห้าม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบนย้ายบุคคลที่ท่านบนย้ายมาขอให้ปฏิบัติตามกฎแห่งข้อห้าม ตลอดจนขอความร่วมมือจากนิติบุคคลที่สามารถดำเนินการตามการบนย้ายได้ ในกรณีที่ให้เกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ถูกพบเจอเจ้าของห้องชุดอยู่คนเดียวหรือถูกพบเจอคนเดียว กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากของจากทางนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมรับไปฝากหรือฝากให้ผู้อื่นฝาก หรือฝากให้ผู้อื่นฝาก

- ห้องชุดแบบสกายห้องแรก ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- ห้องชุดแบบเพนเฮาส์ ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- กรณีชำระแบบผ่อนชำระดอกเบี้ยเงินกู้ - ออคารัท สามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้สามารถเพิกถอนเพราะสมาชิกในครอบครัวขึ้นไปเกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- กรณีรับสร้าง หรือผู้ลงทุนสามารถซื้อแบบบริหารอาคารฯ เพื่อทำการรวมสิทธิ์ และรับบัตรใบ โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าจัดเก็บสิทธิ์ ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารหอประชุม ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และบริการความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลความปลอดภยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจตราความเรียบร้อยตั้งแต่ บริเวณอาคารอำนวยการจนถึงห้องพักผู้บริหาร/ผู้บริหารด้วย

เอกสารแนบลด 24 ซึ่งแจ้ง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / ผู้บริหารอาคารฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้นำเข้า / ผู้ผลิตต่อจากท่าน ดังนี้

1. สอนถาม
2. แสตนตร และบันทึกข้อมูล
3. ทดลองร่วมมือให้เจ้าภาพร่วมลงนามรับ ใบกรณที่มีข้าพเจสมอบได้จึงได้ไม่เรียบร้อยอากาศฯ ทราบล่วงหน้า ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าขอร่วมจะด้อยซึ่งได้มาเขียนขอทำนาริกรณมากรากทำใจความปลอดภัยขออากร

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจแรกพบให้แก่ท่านในโอกาสแรกๆ ฝ่ายบริหารฯ ได้จัดให้ท่านที่รักงานสะอาดมาทักทาย
ที่บริเวณขั้วบานดูแลสิ่งแวดล้อมพิเศษด้วยวิธีการเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารฯ ซึ่งมีมาตรฐานที่ส่วนกลาง
ของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

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

คณาจารย์

- ฝ่ายบริหารอาจได้ประโยชน์จากความเสี่ยงที่ลดลงขององค์กรทั้งทางที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นมีอำนาจให้ท้ายในแง่ที่ที่เป็นส่วนตัวในแง่ที่งานปกติ
- ในกรณีที่ชัดเจน / ผู้ถือหุ้นได้ไว้ล่วงหน้าทั้งความเสี่ยงที่อาจลดลงไปทำงานส่วนตัวหลังจากที่การแก้ปัญหาระยะยาวจะเปลี่ยนความเสี่ยงที่สูงหายได้ / ก็เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / แห่งของกิจการ

บริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทฯ มาให้บริการดูแลบำรุงรักษาส่วนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับผิดชอบรับผิดชอบในส่วนของการจัดหาวัสดุ และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันประกอบด้วยระบบวิศวกรรมอาคารที่ทันสมัย อุปกรณ์ ที่พร้อมสรรพ สวิตซ์ ปลอดภัย ไฟ ประสิทธิภาพสูง พร้อมน้ำดื่มสะอาด การซ่อมแซม และปรับปรุงอาคาร หรือปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดที่ปฎิบัติ

- สำหรับประโยชน์ของสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีสำหรับบริการเจ้าของรถ / ผู้พักอาศัย ทำเป็นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือเป็นผู้ดูแลในการซ่อมแซมเบื้องต้นเป็นการป้องกันทำป่วน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำชั้นเพื่อประสานงานเรื่องแจ้งซ่อมกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งหากคิดได้และไม่มีผลกระทบ ยินดีให้คำปรึกษา คำๆ ตามสมควรต่อไป เจ้าของรถ / ผู้พักอาศัย โปรดแจ้งข้อคิดเห็นส่วนตัวกับงานฝ่ายอาคารฯ และฝ่ายอาคารฯ ก่อนที่จะลงชื่อส่งซ่อมแซม ซึ่งมีการให้บริการฟรี สำหรับผู้เช่าห้องรถ / ผู้เช่า
- ทั้งนี้ขอขอบคุณที่ดูแลรักษาคุณภาพของพื้นที่ภายในห้องเช่า สำหรับด้านบริการ / การบริการ
- หมายเหตุ** ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานบริษัทแม่เป็นปกติเข้าห้องเช่า

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และประกอบกับทันที่ต่างๆตามประเภท ดังนี้

1. ประเด็นเกี่ยวกับ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคิดแยกใส่ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องชุดขึ้น 1 ของอาคาร

2. โปรแกรมกับหลักการงานพัฒนาฯ จะจัดให้เด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษา และนักเรียนมัธยมศึกษา ได้ทำนุบำรุง โดยให้
นักเรียนไปรับชมภาพยนตร์งานพัฒนาฯ ทั้งหมด เพื่อให้นักเรียนได้รับรู้ถึงงานที่ทำนุบำรุงมาเป็นเวลานาน ในการ
ติดต่อประสานกับหลักการงานพัฒนาฯ เป็นหลักงานพัฒนาฯ ในการทำงาน โปรแกรมนี้จะมีทั้งงานที่ทำนุบำรุง
จะจัดให้เรียนทั่วไป 15 วัน ขึ้นจากวันรับโปรแกรมกับหลักการงานพัฒนาฯ หากผู้ทำนุบำรุงจะจัดทำโปรแกรม
ทั้งโปรแกรมจะมีภาพเขียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารจะจัดทำนุบำรุงในการผลิตให้เด็กนักเรียนได้ทำนุบำรุง-ส่งงาน
โปรแกรมกับหลักการงานพัฒนาฯ

การประจักษ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้ทำอาศัยจัดหากรรมสิทธิ์ประกันภัยเพื่าสงบกับเหตุการณ์ภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นที่เกิดกับการพินัยส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพชร และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ อีกจากนั้น และความเสียหายอื่นที่เกิดกับการพินัยส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพชร และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

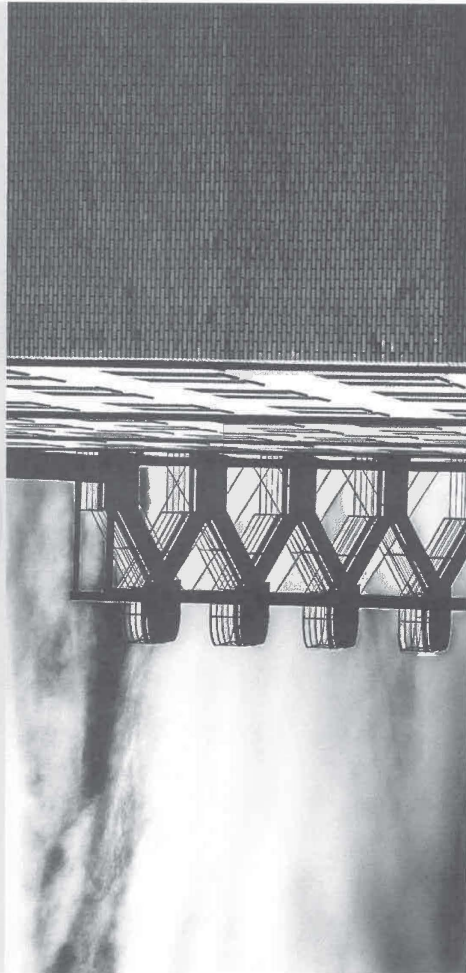
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. **เมืองบงก** เป็นพื้นที่ "บดินทอกราชฐาน" เดะ: สัตถิเทพน สาธาร (The Diplomat Sathorn)" เรียกว่ามาจากเจ้าพ่อบงก กุทหลัง ไว้เป็นกองหน้าของเพื่อใช้ในการปฎิหาริษา หรือเพื่อเป็นเกราะพิณส่วนกลางที่อยู่กับคน หรืออาจจะจัดชื่อ เพื่อติดกับทหารลัดโดยจะเก็บเงินจำนวนเป็นภาษีไว้เพื่อสันติโดยที่ในนาม "บดินทอกราชฐาน" และ สัตถิเทพน สาธาร (The Diplomat Sathorn)" ซึ่งต่อมาได้นำมาใช้เป็นงานจำเริญ โดยให้เบบของตงกรรมฐานบดินทอกราชฐาน หรือตบิประมุขเจ้าพ่อบงก สมนามของ เจ้าพ่อบงกซึ่งจะตั้งชื่อ: ณ มีบ่อเงินบองสีหรือหัวขุดตามข้อบังคับบดินทอกล ฐาชาฐาน ซึ่งเรียกเก็บ ณ บึงมีบ่อเงินบองสีหรือในอัตรา 800 บาท ต่อตางานแดง
2. **เป็นเคาท์หรือพ่อบงก** เป็นพื้นที่พระราชบัญญัติการขุด ทำเหมืองให้เจ้าพ่อบงกทุกบ้านต้อง: เพื่อนำไปใช้ถวาย เนิเคาท์หรือพ่อบงก

เป็นที่เข้าใจว่าส่วนเหล่านี้มาจากต้นฉบับ "บันทึกของอาทาจตุ" เดอะ: คีฬพาลน สาทน (The Diplomat Sathom)".
ได้เห็นว่าให้เจ้าของของจะเขียนตรา 80 บาทต่อเดือน คอยถามมาตรง นั้นดูเหมือนที่ถือใบของธนบัตร
เป็นจำนวนหนึ่ง และเมื่อต้องการให้ส่งของนำรางวัลนั้นไปด้วยก็ยึดครองซึ่งเข้ากับบันทึกของ
"บันทึกของอาทาจตุ" เดอะ: คีฬพาลน สาทน (The Diplomat Sathom)" ตามขอบเขตการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง ไม่ว่าเจ้าของของจะเข้าพำนักหรือยังไม่ได้มาเข้าพักอาศัย และถือเป็นเหตุให้เจ้าของส่วนกลาง
ส่วนนี้ด้วย มีบันทึกของอาทาจตุเขียนถึงเรื่องของการใช้สำเนาใบของตามนี้ ที่กำหนดว่าเจ้าของส่วนนั้น
ส่วนนี้ด้วย มีบันทึกของอาทาจตุเขียน

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ยังผลให้กับผู้อื่น กรณีข้อเสนอนั้นมีคุณค่าทางภาษีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ต้นจะรับแจ้งจดทะเบียนสิทธิละเมิดกรรมสิทธิ์ต่อไป

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

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

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกัน
2. ระบบตรวจวัดควันและก๊าซอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นต่อไปจนกว่าจะเกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือได้ยิน ได้เห็นเปลวไฟ และสังเกตเห็นคนตกจากตึกเหตุเพลิงไหม้ และควรไปดับไฟดับที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารทุกแห่งจะต้องอพยพหนีไฟโดยปลอดภัยที่กำหนดสำหรับเหตุการณ์เกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งสำหรับกรณีฉุกเฉิน เพื่ออพยพเข้าในจุดที่ปลอดภัย
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 ประเมินค่าใช้จ่ายไปด้วย
 - 4.1 ค่าบำรุงรักษาอาคาร จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
 - 4.2 ค่าบำรุงรักษาอาคารที่ดูแล 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้าส่วนหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ในเงินค้ำประกันไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สู่อิงจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

ค่าโทรศัพท์สายตรง

1. เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
2. ในกรณีที่ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคิดแยกใส่สู่อิงจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมที่นายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะเตรียมค่าใช้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการเก็บให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกรายนี้

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำชำระเป็นภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยตนเองตามดังต่อไปนี้
 - 2.1 เงินสด หรือเช็คที่พร้อมส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีพโลแมท สาทิร์น" โดยเงินนี้จะไม่เกินกำหนดการจะรับเงินสำหรับงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ขึ้น 1 (กรณีส่งเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อได้รับเงินตามเช็คได้)
 - 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดีพโลแมท สาทิร์น"
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปมีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการนายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรีบชำระเงินในกรณีเงินตกค้างหรือเงินค้างชำระกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยโปรดชำระ
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารชุดตามที่มอบเงิน

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่มอบเงินกำหนด

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

ความร้อนไม่กล้ำกลั้วบ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ตันไม้ คลายร้อน

1.1 การรวมไม้ที่บ้าน เพื่อใช้ร่มเงา อาคารบริษัท สี และสร้างความสดชื่น แดมช่วยกรองฝุ่น

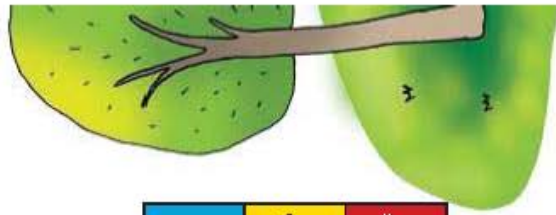
1.2 ปูนฉนวนใต้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่บ้าน ด้วยหน้าคลุมดิน

1.3 ฉนวนดอแก้ว ด้วยระแนงไม้เคลือบ ช่วยทั้งกันแดด และสร้างความสวยงาม

2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

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



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็ยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน
ก็ยังมีความง่าย ๆ แค่ว่าตามแนวคิดดังนี้



จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ

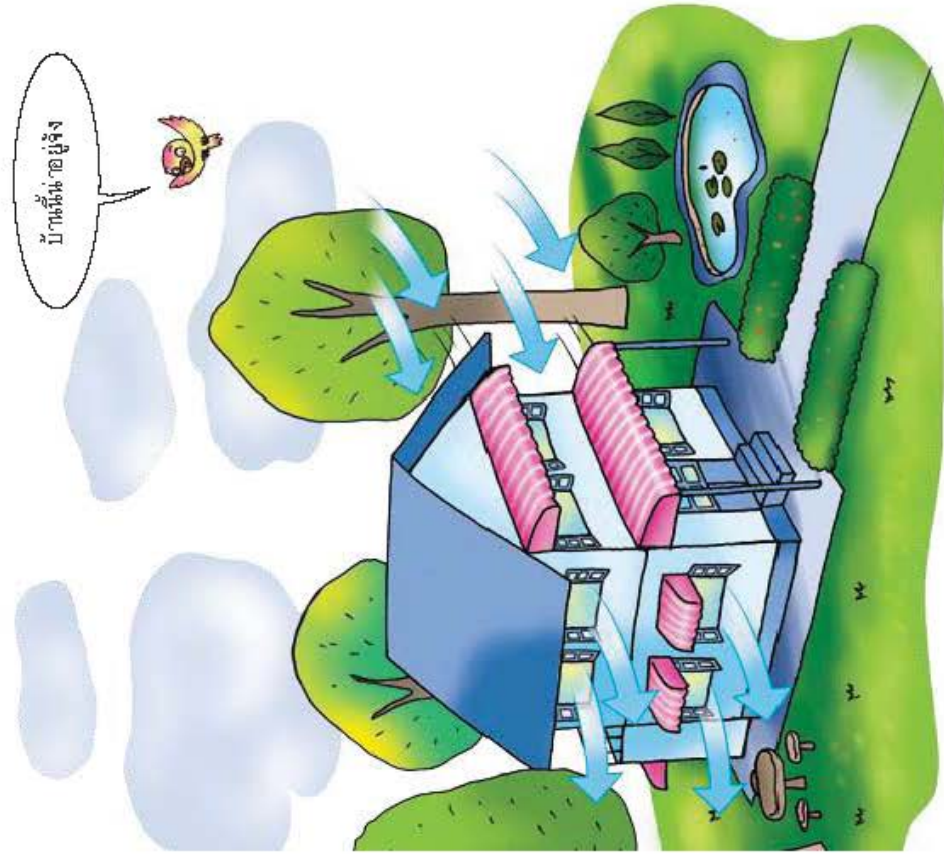
ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



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

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยป้องกันไม่สะสมความร้อน



ลดความร้อนภายในบ้าน

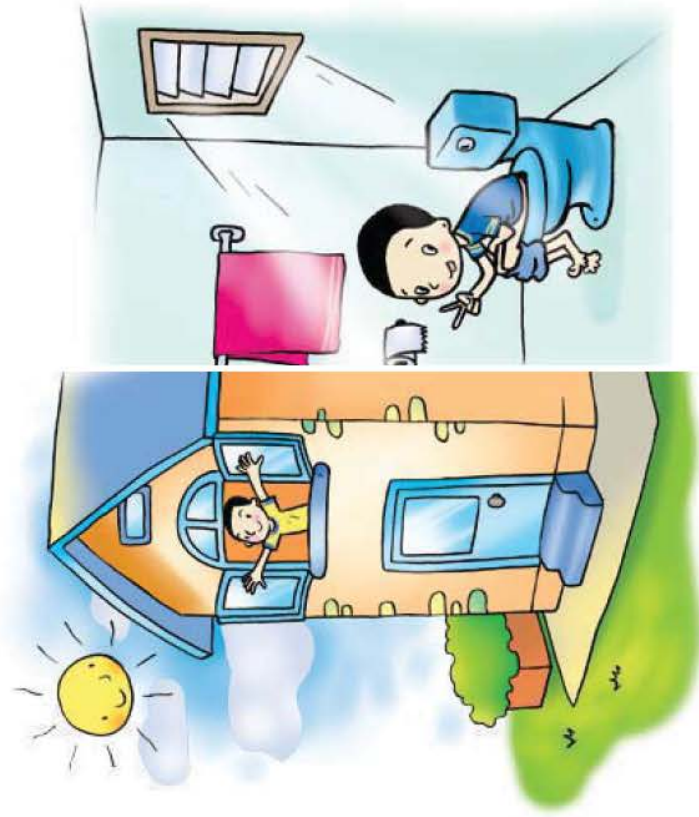
ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้



2 ปิดลม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่เห็นชัด

4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ
เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

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

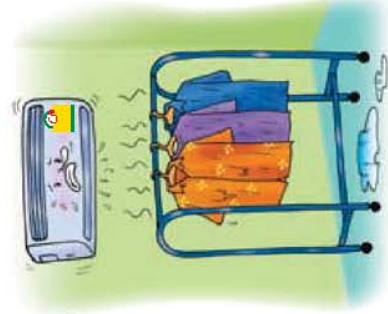


3.5 ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักน้อยลง

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

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



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

3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ให้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เปรียบเสมือนจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

ปรับอากาศให้กระจายลมเย็นของเครื่องกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียเงินแล้ว

1 หลักการประหยัดเงิน

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



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งแก๊ง
ก็อปคูล์ หรือมอเตอร์ไซด์ก็แก๊ง
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังयेေး

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



- 2 เพียงแค่ปรับเครื่องเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

- 2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเนม่า/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุได้ดีอีกด้วย
- 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

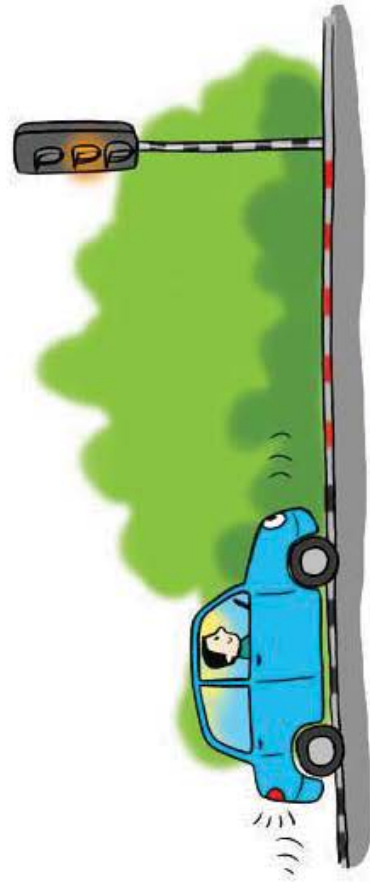
3 รับภาระเร่งเกิ้ล ด้วยความเร็วคงที่ และ ไม่เกินป้ายจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ
ตัวถ่วงรถคันเร่ง และ ค่อยเหยียบเบรค
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืดอายุผู้ขับรถ

7 ใช้พลังงานทดแทน



5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้
เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึง
ที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และ ลด
เครื่องปรับอากาศเป็นประจําทุก 6 เดือน



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฉลากการแจ้งเตือนกันรังสีความร้อน
จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...กันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น
ตกแต่งกระจกหน้าต่างทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเท
ความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหนะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่
ดีมีอายุการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

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

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เรานำมาใช้ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าวัดเสียขปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

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



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



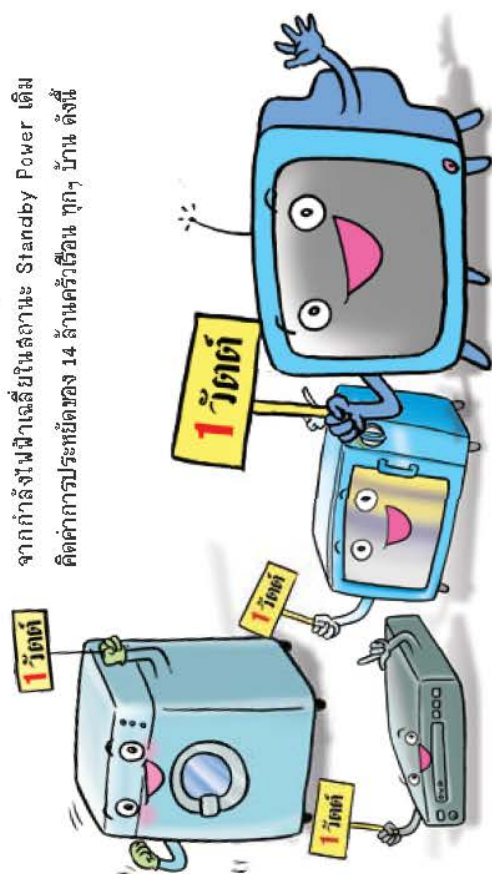
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับก็ดับเครื่อง...ควรถับเครื่องยนต์และจอดรถคอย



ตัวอย่าง

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



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

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

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังทกร 2"
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
เลขที่ 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, www.thalenergynews.com

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]



Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]



THE DIPLOMAT
BATHORN

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]



Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจขอการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building		the diplomat ssthom		Submersible Effluent Pump				
Equipment : <u>ปั๊ม สูบลม 1/2 นิ้ว</u>		Duration : <u>1 ชั่วโมง</u>		Location : <u>น้ดิ่ง/ต่อ ร.1/1</u>				
P.M. Code : <u>DP1</u>		Done By : <u>ชัชวาลย์</u>		Time taken <u>5 ชม</u>				
Assigned By : <u>วิรัช พงษ์</u>		Date :		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
832233333								
สัปดาห์ที่ 1								
สัปดาห์ที่ 2								
สัปดาห์ที่ 3								
สัปดาห์ที่ 4								
สัปดาห์ที่ 5								
สัปดาห์ที่ 6								
สัปดาห์ที่ 7								
สัปดาห์ที่ 8								
สัปดาห์ที่ 9								
สัปดาห์ที่ 10								
สัปดาห์ที่ 11								
สัปดาห์ที่ 12								
สัปดาห์ที่ 13								
สัปดาห์ที่ 14								
สัปดาห์ที่ 15								
สัปดาห์ที่ 16								
สัปดาห์ที่ 17								
สัปดาห์ที่ 18								
สัปดาห์ที่ 19								
สัปดาห์ที่ 20								
สัปดาห์ที่ 21								
สัปดาห์ที่ 22								
สัปดาห์ที่ 23								
สัปดาห์ที่ 24								
สัปดาห์ที่ 25								
สัปดาห์ที่ 26								
สัปดาห์ที่ 27								
สัปดาห์ที่ 28								
สัปดาห์ที่ 29								
สัปดาห์ที่ 30								
สัปดาห์ที่ 31								
สัปดาห์ที่ 32								
สัปดาห์ที่ 33								
สัปดาห์ที่ 34								
สัปดาห์ที่ 35								
สัปดาห์ที่ 36								
สัปดาห์ที่ 37								
สัปดาห์ที่ 38								
สัปดาห์ที่ 39								
สัปดาห์ที่ 40								
สัปดาห์ที่ 41								
สัปดาห์ที่ 42								
สัปดาห์ที่ 43								
สัปดาห์ที่ 44								
สัปดาห์ที่ 45								
สัปดาห์ที่ 46								
สัปดาห์ที่ 47								
สัปดาห์ที่ 48								
สัปดาห์ที่ 49								
สัปดาห์ที่ 50								
สัปดาห์ที่ 51								
สัปดาห์ที่ 52								
สัปดาห์ที่ 53								
สัปดาห์ที่ 54								
สัปดาห์ที่ 55								
สัปดาห์ที่ 56								
สัปดาห์ที่ 57								
สัปดาห์ที่ 58								
สัปดาห์ที่ 59								
สัปดาห์ที่ 60								
สัปดาห์ที่ 61								
สัปดาห์ที่ 62								
สัปดาห์ที่ 63								
สัปดาห์ที่ 64								

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 1 / 8 / 64 Building / อาคาร the diplomat sathorn

Description / รายละเอียด	Before Start	Manual	Automatic	Remark
Air Cooled System	0	32°		
Coolant Water Level Record	0	/		
Water Temperature Record	0	40°		
Oil Temperature Record	0	53°		
Oil Pressure Record	0	55.9 PSI		
Oil Level Record	0	1.1 N/A		
Belt Tension	/	/		
Smoke Condition	/	/		
Diesel Level Record	42%	42%		
Vibration & Noise	/	/		
Grease & Bearing	/	/		
Speed Record	0	1500		
Voltage Record	RS N/A ST N/A TR N/A	RS 402 ST 402 TR 403		
Frequency Record	N/A	50 Hz		
Frequency Stability	N/A	50 Hz		
Battery Condition	/	/		
Distilled Water of Battery	/	/		
Battery Charger	/	/		
Battery Voltage Record	24.7 V	28.7 V		
Battery Amperes Record	1.9	1.4		
Testing Period (Min.)	N/A	5 นาที		
Engine Operating Hour (Reading)				
ผลการตรวจการบำรุงรักษาเครื่อง (จากบันทึก)				
Checked By / ตรวจสอบโดย				
Date / วันที่	5/8/64			
Time / เวลา	15.30 น.			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Day (วัน) / Month (เดือน) / Year (ปี) 25 / 8 / 64 Building

Floor ชั้น	Code รหัส	Battery Record / บันทึกข้อมูลแบตเตอรี่				Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours
		DC Voltage กระแสแรงดัน (Volt)	DC Amperes กระแสแรงดัน (Amp)	Water น้ำกลั่น V / Ah	Lastest Change วันที่เปลี่ยนล่าสุด	สภาพชุดควบคุม	สถานะที่ติดตั้ง	สภาพหลอดไฟ	ชนิดหลอดไฟ	
33	EN-30-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
32	EN-30-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
31	EN-30-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
30	EN-30-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
29	EN-30-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
28	EN-26-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
27	EN-26-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
26	EN-26-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
25	EN-26-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
24	EN-22-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
23	EN-22-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
22	EN-22-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
21	EN-22-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
20	EN-18-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
19	EN-18-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
18	EN-18-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
17	EN-18-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
16	EN-14-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
15	EN-14-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
14	EN-14-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
13	EN-14-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
12	EN-10-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
11	EN-10-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
10	EN-10-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2
9	EN-10-3	12 V	5.4 Am	N/A		หลอดไฟ	หลอดไฟ	หลอดไฟ	LED	2

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) 8 / ๖๕ Building the diplomat sathorn

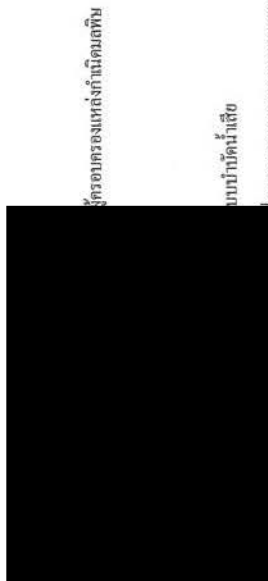
Floor	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หิ้วหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยไว้บน	Nozzle / Brazeness Cover หัวฉีดน้ำ / ฝาครอบของหัวฉีด	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key ตู้ / กระดาษ / กุญแจ
35		EE L4 CLD	ทางเดิน หน้า L4	ทางเดิน หน้า L4	N/A	ทางเดิน หน้า L4	ทางเดิน หน้า L4	ทางเดิน หน้า L4
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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สาทรเหนือ แขวง/ตำบล สี่ลม เขตอโศก บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่อยู่อาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๘/25๕๑ ใบ ๑. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร อนุมัติ ไม่มีการขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย (.....) ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบำบัดชีวอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ เครื่องสูบน้ำทิ้ง (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่อยู่น้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร (๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากเจ้าหน้าที่และวิธีการกำจัด ใช้วิธีสุ่มสุ่ม

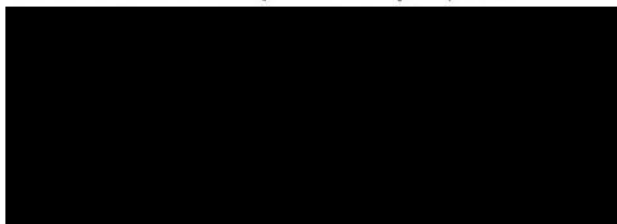
ไปทิ้ง

18	133	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
19	134	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
20	132	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
21	133	77	75.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
22	134	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
23	136	29	28.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
24	141	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
25	137	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
26	131	53	51.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
27	146	54	52.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
28	135	25	24.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
29	133	26	25.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
30	142	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
31	131	67	65.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ดิ โพลเมท สาทร

(.....)

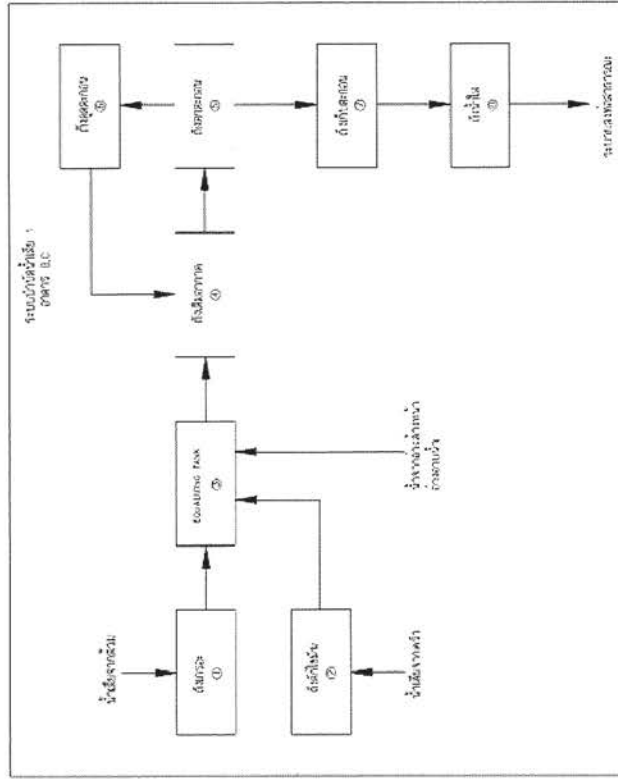
ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข ออกให้โดย

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบันทึกน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดเสีย

แหล่งกำเนิดเสีย ตั้งอยู่ที่ เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน สาทรเหนือ แขวงตำบล เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-108-7577 โทรสาร 02-116-0770
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือครอบครองแห่งกึ่งนิติบุคคล
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบันทึกน้ำเสีย ดังนี้

ให้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบันทึกน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



๓. สรุปผลการทำงานจากระบบบันทึกน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบันทึกน้ำเสีย (หน่วย) 4210.000 หน่วย
 - (๒) ปริมาณน้ำเสียที่ถูกรวมในแหล่งกักเก็บเสีย (ลบ.ม.) 1380.000 ลบ.ม.
 - (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบันทึกน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1352.400 ลบ.ม.
 - (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบันทึกน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน
 - (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 - (๖) การทำงานของระบบบันทึกน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบันทึกน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกลั่นน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกลั่นไขมัน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งของโรงพิมพ์เทศบาล. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบันทึกน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 - (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

ถ้าเดือน ๑. ถ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกักเก็บเสียผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ซึ่งระหว่างที่
จำกัดไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง
จำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 158 ถนน สายทรเหนือ แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-108-757 โทรศัพท์ 02-1160770 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ดี โพลีเมท สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มีใบการขึ้นชื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ระบบบำบัดน้ำเสีย

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเดิมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องควบคุมน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลอยตัว ☐ ...เครื่องสูบน้ำที่ต่อเข้ากับถังของกรุงเทพมหานคร.....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้วิธีตะกอนสูบ

ไปทิ้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4198.000 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1340.000 ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1313.200 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบนี้ทุกวัน.....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลอยตัว ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ...เครื่องสูบน้ำที่ต่อเข้ากับถังของกรุงเทพมหานคร. ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. ถ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๑
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๑๑

ภาคผนวก ค-5

แผนระงับเหตุฉุกเฉิน

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

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

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

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

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ปิดท่อแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่ออาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การไปขึ้น การลักขโมย การทำลายสิ่งของ

1. แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันทีถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัยพนักงานควรหลบซ่อนตัวและแจ้งตำรวจและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทันทีที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และระวังกว่าตำรวจจะมาถึง
2. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานอื่นหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง พยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความเคลื่อนไหวตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางของการหลบหนีของภรรยา หลังจากนั้น ระวังเจ้าหน้าที่ที่เกิดเหตุและคอยระวังไม่ให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนไหวสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ 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 พายุฝนหรือพายุไต้ฝุ่นหรือพายุไต้ฝุ่น

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริม โครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่นหลังคา ห้องลิฟต์ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือเกิดความเสี่ยง
5. ถ้าพายุฝนทำให้ถนนน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันน้ำท่วมในห้องลิฟต์ ห้องสวิตช์และห้องลิฟต์ หากพบว่าน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที
7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานและกะพนักงานที่รับผิดชอบหลักติดต่อ ไปมาทำงานต่อไป
8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำวัน
9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและถ้าร้องเรียนจากผู้พักอาศัยอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยและความปลอดภัย

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุช่วงว่างระบิต

ถ้าได้รับรายการช่วงว่างระบิตหรือพบถึงข้อสงสัยซึ่งว่าผิดระเบียบ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

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

หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไปนี้

1. พนักงานควรได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ให้ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยบุคคลที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัย
2. ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงาน ไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องสงสัยจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้ต้องหาและส่งมอบตำรวจ

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

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

แผนผังของเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

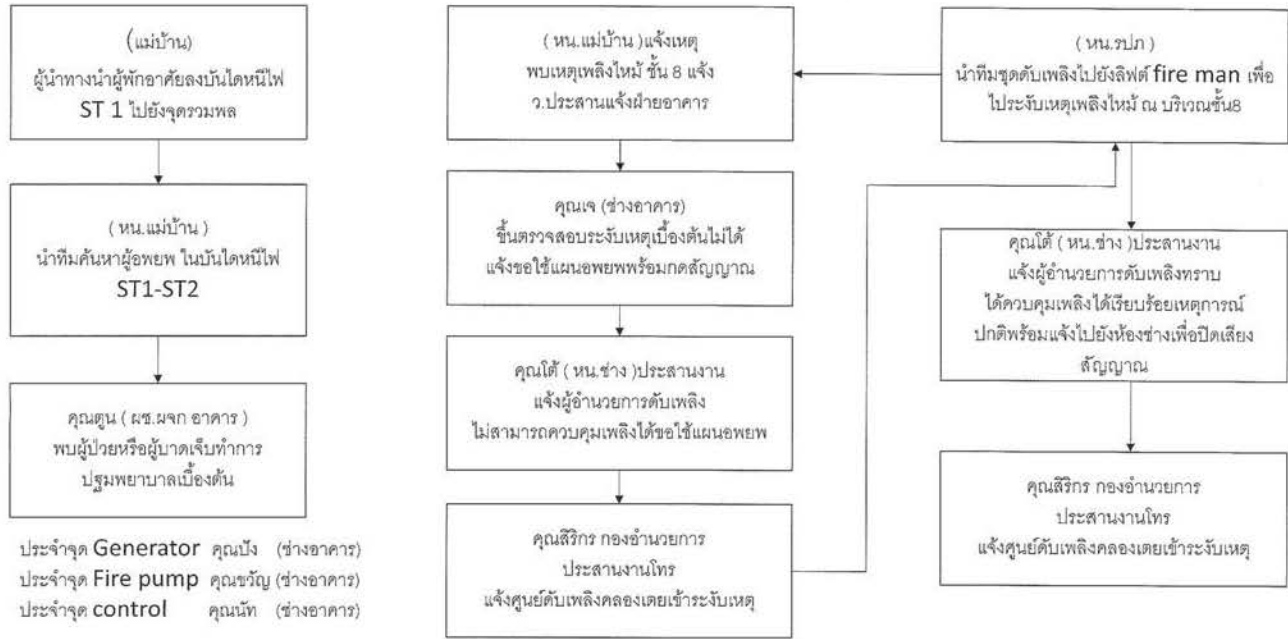
1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอส่งรถพยาบาล
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ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

แผนผังของเมื่อเกิดเพลิงไหม้

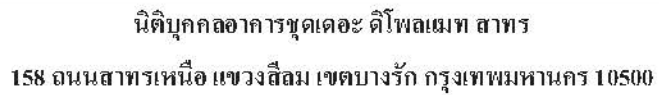
เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรมีปฏิบัติดังนี้

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

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุไหม้



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) จัดประชุมใหญ่ตามัญประจำปี 1.2 งานระบบวิศวกรรม(SENG) ตรวจสอบระบบตู้ MDB ประจำปี ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปี จัดซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงภายในอาคาร ประจำปี ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำปี ตรวจสอบถังน้ำ (ระบบน้ำดี) ประจำปี ตรวจสอบอาคารประจำปี ตรวจสอบเข็มนาฬิกา / น้ำมัน เครื่อง Generator ตรวจสอบเข็มนาฬิกา Fire Pump / Jockey Pump ตรวจสอบระบบบ่อบำบัด (ดูสิ่งผิดปกติ) ทำความสะอาดถังสำรองน้ำดับฟ้า และถังสำรองน้ำใต้ดิน งานทำความสะอาดแอร์ส่วนกลาง PM แบบ PABX (โทรศัพท์ภายใน) 1.3 งานธุรการบริการ (SSO) งานขัดล้างพื้นลานจอดรถ 1.4 งานด้านบัญชี-การเงิน (SFA) จัดเตรียมเอกสารบัญชี จัดส่งให้กับผู้สอบบัญชี ท่างประจำปี 1.5 งานกิจกรรม ทำบุญอาคารประจำปี จัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	BM BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM / TECH BM BM BM BM																		

เอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี

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

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

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 Earth Tester

Manufacturer : Kyoritsu Type : 4200

6. COMMENT :

จากการตรวจสอบ อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ปกติ

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

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	RESULT <input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail
H.V TERMINAL TO GROUND	3.07	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 : 0.05 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
