
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

TEMPO ONE

Ramkhamhaeng - Rama 9



คู่มือพักอาศัย
และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
โครงการ เทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

คำนำ

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

เวลาทำการ: ทุกวัน เวลา 8.00-18.00 น.

นิติบุคคลอาคารชุดเทมโป วัน รามคำแหง-พระราม 9

สารบัญ

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

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

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	8
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	8
ระเบียบการใช้ดีไซด์หมาย	9
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	10

หมวดที่ 3 การขอใช้อาคารสถานที่

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่	11
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ	11

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ดัดแปลงภายในห้องชุด	13
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา	13
	17

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในห้องชุด	18
ระบบแจ้งเหตุและระบบอัคคีภัย	18
ระบบการรักษาความปลอดภัยและความคุ้มครองผู้เช่าทรัพย์สิน	18
ระบบรักษาความปลอดภัย และจัดเก็บขยะ	19

หมวดที่ 6 เฉพาะกาล

ภาคผนวก ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเพิ่มเติมไป วัน ราคาค่าแห่ง-พระรวม 9	21
	22

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

ระเบียบการเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความร่วมมือทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามดังนี้

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

2. กรุณาอย่าสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร และใกล้กับอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า (Smoke Detector)

3. กรุณาอย่าปิดทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดส่วนที่ส่วนกลาง

4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะ และมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้ง ในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เป็นสัดส่วน

5. กรุณาอย่ากีดขวางเปิดทางจราจรในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างรวมทั้งรูปแบบทั้งภายใน และภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดตั้งลิฟต์ กันสาด เป็นต้น

7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

10. การตกแต่งดัดแปลงภายในห้องชุดจะต้องไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือลุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้า ภายในห้องชุด จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้เป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือน ต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง

12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร

13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ คอเบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

14. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ และจะแจ้งให้ทราบ โดยกรณีใด

ประกาศ

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคของห้องชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนดพร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้รื้อข้อกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

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

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

2.2 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุดเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กับกรมไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย ส่วนกลางประจำ ไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันครบกำหนดชำระ

3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเงินเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในทุกวันสิ้นเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

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

5. ในกรณีที่ผู้เช่าชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่นน้ำประปา หรือบริการอื่นๆ

6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คใช้สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด" ห้ามไป วัน รวมค่าเช่า-พระวัน 9" เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้งที่

ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้ง เพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิด ประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

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

2. บัตรคีย์การ์ดให้นำมาพกพาให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน้าให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบคีย์การ์ดขอให้นำมาติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งความจำนวนขอซื้อ ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารตามมูลค่าใน ข้อ 1.
5. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. กรุณาย่าน้ำมิเตอร์ และ/หรือ มิเตอร์อื่นๆ ที่มีบัตรของอาคารมาติดเข้าเครื่องควบคุมระบบผ่าน เข้า-ออก
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องวัดของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควรระเบียบการใช้คีย์การ์ด

ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

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

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

6. กรณีมีบัตรสูญหายหรือชำรุดเสียหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

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

8. กรณีผู้รับเหมาเข้ามาผ่านเข้า-ออก จะต้องกรรรายละเอียดที่ลงทะเบียนประวัติไว้ และติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน หรือภายในอาคารโดยติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือขวาหากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน โดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้นำบุคคลนั้น เข้ามาในบริเวณอาคารอีกต่อไป

9. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด

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

11. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าย่าน และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อทุกกรณีได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่ากิจกรรมทรัพย์สินของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน

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

**หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร**

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

ระเบียบการใช้ส้วมหยั้

เพื่อความเรียบร้อย และการดูแลรักษาส้วมหยั้ให้อยู่ในสภาพดี ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเข้าร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ในการบริการส้วมหยั้ดังต่อไปนี้

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

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

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมตู้ให้ทุกท่านทราบดังนี้

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

7. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่ตู้จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องจัดหาใส่ขยะที่เก็บในตามจุดต่างๆ
 8. ในกรณีที่พิมพ์ลายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีรายชื่อ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งอนุญาตให้ปิดหมาย
 9. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสันทนาการไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบ และเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพหรือรักษาร่างกายในห้องพักออกกำลังกาย ให้คงสภาพที่ดูเหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จึงได้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

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

หมวดที่ 3 การใช้อาคารสถานที่ ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ อันจะเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีให้กับแขก “นิมิตลอคอาคารชุด TEMPO ONE รามคำแหง-พระราม 9” และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งระเบียบในการใช้อาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินการด้านนิติกิจกรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการซึ่งมีความประสงค์จะใช้อาคาร หรือ สถานที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอใช้ ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น

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

4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินการกิจกรรมนี้ๆ ภายในอาคาร

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

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับการใช้ ลานจอดรถดังต่อไปนี้

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

2. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร ที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด

3. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อท่าน

4. ลานจอดรถของอาคารไม่เปิดบริการให้กับบุคคลภายนอก

5. ห้ามวนสับติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่บุคคลอื่นใด นอกจากเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนจะต้องตรงกับ สติ๊กเกอร์จอดรถ

6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร

7. กรุณาอย่าล้งรถ ช่อแชนเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรก ในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น

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

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

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

12. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ มีขึ้นเป็นการรับฝากรถ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

หมวดที่ 4 ระเบียบ และข้อบังคับการดำเนินการใด ๆ ในอาคาร ระเบียบการเข้าตักแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความ
กรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนไปรตปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

- 4.1 ส่งแบบแปลนการตักแต่งกับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการตักแต่งอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ ฝ่าย
บริหารอาคารอนุมัติ
- 4.2 ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง ในบริเวณที่ผู้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ
ดำเนินการตักแต่ง ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

4.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

4.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด (พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)

- 4.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลาง กับฝ่ายบริหาร
อาคาร ตามรายการดังนี้

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

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

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

4.3.4 ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตักแต่ง หรือดำเนินการระเบียบหรือฝ่ายบริหารอาคาร จะ
ดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามให้สมควร

4.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจ้าง ขอเข้าดำเนินการตักแต่ง
ภายในห้องชุดพร้อมที่จะระงับผลที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม

ประกอบกรพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดให้เข้าตักแต่งภายในได้ ซึ่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสาร
ของนิติบุคคล (ขออนุญาตได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร) ดังนี้

- 4.4.1 หนังสืออนุญาตยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม
- 4.4.2 ชื่อเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- 4.4.3 ชนิดประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 4.4.4 ระยะเวลาการเริ่มต้น และการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 4.4.5 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 4.4.6 จำนวน และชื่อผู้เข้าดำเนินการ (รายบุคคล) พร้อมสำเนาบัตร ประชาชน
- 4.4.7 แจ้งเบาะแสหรือทรัพย์สินที่ติดต่อกับผู้อื่น และที่อยู่ของผู้รับเหมา
- 4.5 บุคคลที่เข้าดำเนินการตักแต่งห้องชุด จำเป็นต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในการบริการ
ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับฝ่ายบริหารอาคารในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือน ต่อห้องชุดพิเศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- 4.6 ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้กำหนดจำนวนรถจักรยานยนต์ที่เข้าดำเนินการตักแต่ง โดยระหว่าง
การปฏิบัติงานภายในอาคาร ให้นำรถจักรยานยนต์ไปจอดที่ลานจอดรถสาธารณะได้ตลอดเวลากรณีมีรถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์
จะต้องถูกปรับในอัตรา ใบละ 100 บาท

5. ระหว่างการดำเนินการตักแต่ง

5.1 ขณะทำงานจำเป็นต้องมีความปลอดภัยตลอดเวลา

5.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่
และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนั้นการ
กีดกันออกจากอาคารจำเป็นต้องแลกบัตร คิวด้วยตนเองทุกคน

5.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูน หรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะ ที่เป็น
วัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปบนพื้นห้อง ขอบระบายน้ำ โถส้วมอ่างล้างหน้า และหลังคาต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่
ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะ หรือห่อพลาสติกห่อหุ้มถังขยะของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือใน
บริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากมีการทิ้งหรือปล่อยภาชนะ วัสดุที่ชำรุดหรือวัสดุอื่นใดลงบนพื้นส่วนกลาง หรือก่อให้เกิดอันตราย
ได้ ส่วนเศษปูน หรือวัสดุที่ตกจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นได้ หากพบว่ามีกรณีดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บเงิน
ค่าปรับเป็นเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

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

5.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ ที่สูงเกินไป หรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือบนด้านนอกอาคาร ซึ่งทำ
ให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงามมีลักษณะบ่งชี้ ช่างเข้าอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

5.7 ระหว่างปฏิบัติงานเมื่อมีรถติดขัด หรือรถจักรยานยนต์ติดขัดๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
เสียหายโดยทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และป้องกันให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนแก่ผู้อื่นทุกท่าน และ/หรือ ท่าน
เจ้าของร่วมภายในอาคาร

5.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่นน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแก๊ส มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
ให้หนักถึงทุกกรณีเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

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

5.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้อุปกรณ์ เสาขั้ว และ/หรือ ขยะทุกชนิด มาตั้งวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาดยกเว้น ในพื้นที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเป็นครั้งคราว

5.11 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเฉลียงด้านนอก

5.12 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประจักษ์จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เข้าภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้ง ๆ ไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

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

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

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

5.16 ฝ่ายบริหารอาคารของลงนามสิทธิ ในการสั่งระงับการทำงานในกรณีที่ทำการดำเนินการดังกล่าว ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยที่อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นผลจากการก่อความสับสนสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

6.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้

6.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

7. การกำหนดเข้า - ออก อาคารของผู้รับเหมา และคนงาน

7.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานในอาคารทุกวันผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจสอบรายชื่อเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่แจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร หากมีเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารของผู้นั้นยินยอมการเข้าออกแล้วจึงจะเข้าได้

7.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาจะต้องให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

7.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตร ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดทุกครั้ง

7.4 ให้คนงานใช้ลิฟต์ในส่วนที่จัดไว้เท่านั้น

7.5 ฝ่ายบริหารอาคารของลงนามสิทธิ ในการตรวจค้นกระเป๋ายา และ/หรือ อื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร

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

8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

8.1 ระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้แก่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.30 น. เท่านั้น

8.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยร่วมในอาคารชุด เว้นเสียแต่จะได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

8.3 การทำงานล่วงเวลาลำบากเป็นต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติ หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

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

9. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

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

9.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขึ้นลงของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

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

9.4 ให้ใช้ลิฟต์ในการขนส่งวัสดุ เฉพาะช่วงเวลา 8.30 - 17.30 น. และในเส้นทางที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น

9.5 ห้ามวางวัสดุ และเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อขนย้ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง

10. การปรับปรุงภายนอกอาคาร

10.1 หากคนงานนำเอาวัสดุอุปกรณ์มาประกอบอาคาร ต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานอยู่ เท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยรวมทั้งสิ่งของ เศษอาหาร และขยะที่เกิดจากการประกอบอาคารแล้ว และปิดปากถุงให้สนิท ก่อนนำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

10.2 กรณีที่ไปปรับปรุงภายนอกอาคารคนงาน จะต้องใช้ลิฟต์ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้นและต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยตรวจค้น

11. การรักษาความปลอดภัย

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

11.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำฉากระสอบชุบน้ำหมาด มาวางไว้บริเวณ เข้า - ออก ด้านหน้าห้องชุด ที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ขัดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด

11.3 ขณะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำ และปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ

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

11.5 ขณะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

11.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

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

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้ง ให้ทราบโดยการมีประกาศ

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์ และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใดที่มีลักษณะบดบังรูปลักษณ์ ของอาคารมาติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างประจิดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของ ห้องชุดเพราะวัสดุต่างๆของท่าน อาจจะร่วงหล่นมาจากด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. หากมีความประสงค์จะติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณาในพื้นที่ส่วนกลางให้ยื่นเรื่องเสนอ กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดเป็นคราวๆ ไป
4. หากฝ่าฝืนตามระเบียบนี้แล้วท่านฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ที่จะดำเนินมาตรการที่เห็นสมควร

เห็นสมควร

ประกาศ

5. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยการมีปิด

หมวดที่ 5 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด ระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด

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

ระบบแจ้งเหตุระงับอัคคีภัย

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

ระบบการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลทรัพย์สิน

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

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

ระบบรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะ

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของ อาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านการ รักษาความสะอาดของพื้นที่ในส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารโดยได้วางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

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

วิธีการปฏิบัติในการจัดเก็บขยะ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอความอนุเคราะห์เจ้าของร่วมให้จัดเก็บ และทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

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

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

วิธีปฏิบัติในการทิ้งขยะมูลฝอย

ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอยดังนี้

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

หมวดที่ 6 เจาะกาล

เพื่อการบริหารจัดการอาคารอย่างเป็นระเบียบ จึงอนุมัติให้โอนระดับ ชั้น 1 เป็นที่ประสานงานระหว่าง
เจ้าของโครงการ และผู้ซื้อห้องชุด ตลอดจนงานส่งมอบห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์

เวลา

การ

และ

ย่น

กำลัง

บ่ง

ขาดผนวก ค1-11

ภาคผนวก ค-2

ทส.1 และ ทส.2

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิค														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×.08	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สัณฐานภาพ ที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/67	5	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2/8/67	1	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/8/67	3	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/8/67	3	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/8/67	4	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/8/67	3	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/8/67	3	20	16.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/8/67	3	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/8/67	3	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/8/67	3	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/8/67	8	25	12.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/8/67	2	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/8/67	4	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/8/67	4	25	12.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/8/67	4	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

แบบ ทส. ๑

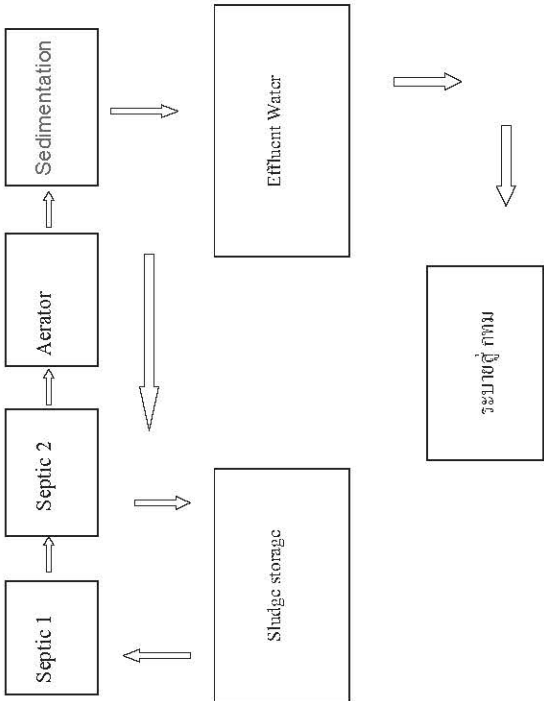
การทำงาน

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ที่ ซอย รามคำแหง 12 แขวง 2
ถนน รามคำแหง แขวงที่ ๒ กรุงเทพมหานคร จังหวัด
..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0901980139 โทรสาร 021366908.....
..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ผู้จัดทำสถิติและข้อมูลและผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตารางดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×0.5	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/9/67	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/9/67	4	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/9/67	4	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19/9/67	5	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20/9/67	4	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/9/67	2	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/9/67	3	20	16.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/9/67	3	25	20.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/9/67	3	20	16.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/9/67	7	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/9/67	4	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/9/67	5	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/9/67	4	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/9/67	1	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/9/67	4	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
														-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×.08	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัดชีวภาพ ที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9/67	4	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2/9/67	4	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/9/67	4	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/9/67	5	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/9/67	4	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/9/67	4	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/9/67	6	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/9/67	4	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/9/67	4	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/9/67	4	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/9/67	4	20	16.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/9/67	5	15	12.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/9/67	4	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/9/67	6	25	20.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/9/7	3	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ จังหวัด..... หมู่ที่..... ของ..... หมู่บ้าน..... 2.....
ถนน..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร..... จังหวัด.....
กรมชลประทาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มี.....
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท..... ใบอนุญาตที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปดังนี้

แจ้งขอกรณีร้องเรียนกรณีเกิดมลพิษ



ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตที่..... หมายเลข.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย (.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมายเลข.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ☐ วัฏจักรวัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีการตรวจสอบการเกิดมลพิษจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

และขอแนบสำเนาใบแจ้งมลพิษเพื่อผู้ดูแล.....

๓. สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย..... (หน่วย)

(๒) ปริมาณน้ำใช้จากโรงบำบัดน้ำเสีย..... (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย..... (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย..... (ลบ.ม.)

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารที่ชีวภาพที่ใช้ (สักรหรือสักร).....

.....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบน้ำ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องเติมอากาศ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องควบคุมระดับน้ำ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องควบคุมระดับน้ำ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบน้ำ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ).....

- อื่น ๆ.....

(๗) ปริมาณการปล่อยมลพิษจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....

(๘) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่บันทึกหรือรายงานข้อมูลให้ หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งตามพหุภาคีการตรวจวัด และการตรวจสอบผลเป็นสถิติและข้อมูลตามเงื่อนไข

ขอรับรองการมีหนังสือสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



(.....)

ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมายเลข.....

ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×.08	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ที่ใส่ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	5	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2	8	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3	4	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4	8	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5	5	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6	5	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8	8	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9	5	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10	5	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11	4	18	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12	7	28	22.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14	4	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15	4	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

แบบ ทส. ๑

การทำงาน

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย รามคำแหง 12 แยก 2

ถนน รามคำแหง แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด

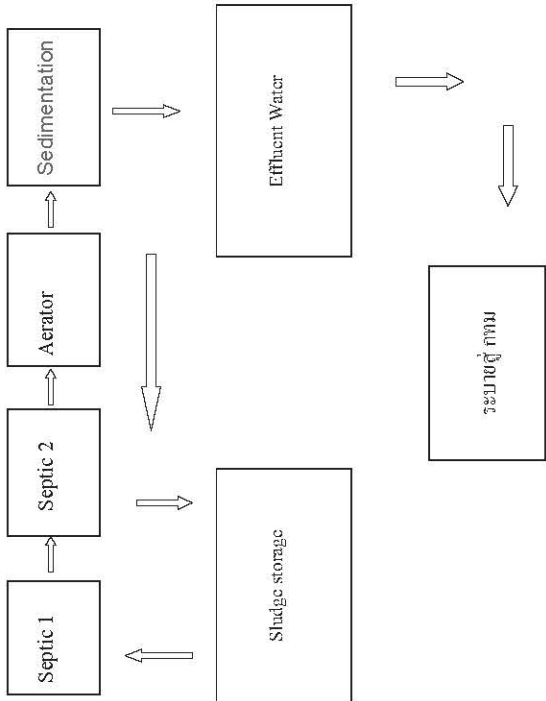
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร 02-13669988

มี นิติบุคคล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด

มลพิษ ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



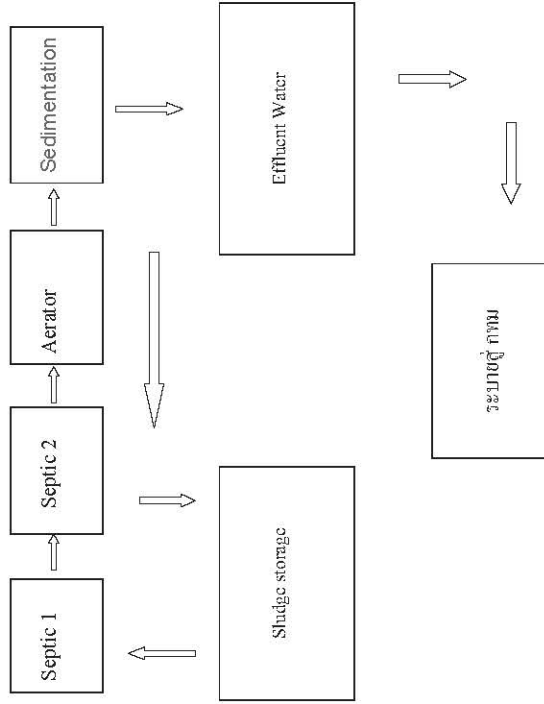
ผู้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตารางดังนี้

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย รามคำแหง 12 แยก 2
 ถนน รามคำแหง แขวงตำบล หมู่บ้าน เขต/อำเภอ จังหวัด
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
 มลพิษ ประกอบกิจการประเภท
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ผู้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ ☐

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ ☒ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ปกติ ☒ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ปกติ ☒ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องรวมเศษน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องรวมเศษทรายตะกั่ว ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณของน้ำส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ปกติ 30.96

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ชำรุด และแนวทางการแก้ไข

ถ้าเดือน ๑. ถ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน

หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างบริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×0.5	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30					-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
														-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) ×.08	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัดชีวภาพ ที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Drain Pump หน้าอาคาร 1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า... $\frac{1}{2}$...AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S... $\frac{1}{2}$...S-T... $\frac{2}{3}$...T-R... $\frac{1}{2}$...Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R... $\frac{1}{2}$...S... $\frac{2}{3}$...T... $\frac{3}{4}$...Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก... วัน 15 / 9 / 61

หมายเหตุ.....

Drain Pump หน้าอาคาร 2

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า... $\frac{1}{2}$...AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S... $\frac{1}{2}$...S-T... $\frac{2}{3}$...T-R... $\frac{1}{2}$...Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R... $\frac{1}{2}$...S... $\frac{2}{3}$...T... $\frac{3}{4}$...Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก... วัน 15 / 7 / 67

หมายเหตุ.....

Drain Pump รูป 1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า...2.1...AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S...3.3...S-T...3.3...T-R...3.3... Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R...1.2...S...1.2...T...1.2... Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก..... วันที่ 15 / 9 / 64

หมายเหตุ.....

Drain Pump รูป 2

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า...2.1...AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S...3.3...S-T...3.3...T-R...3.3... Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R...1.2...S...1.2...T...1.2... Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก..... วันที่ 15 / 9 / 64

หมายเหตุ.....

Drain Pump หลังชนิด1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า 2.1 AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S 394 S-T 395 T-R 396 Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R 1.9 S 1.8 T 2.0 Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก. [REDACTED] วัน 15 / ๑ / ๖4

หมายเหตุ.....

Drain Pump หลังชนิด2

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม	✓	
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า 2.1 AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S 394 S-T 395 T-R 396 Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R 2.0 S 1.9 T 2.0 Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การทำงานของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก. [REDACTED] วัน 15 / ๑ / ๖4

หมายเหตุ.....

พัฒนาระบบการติดตามการดำเนินงานของโครงการ

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์	✓	
2	หลอดสัญญาณไฟ	✓	
3	ชุดต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ	✓	
4	ฟิวส์	✓	
5	น็อตยึดฐาน ชุดมอเตอร์	✓	
6	จากระเบ็ลูกปืนมอเตอร์	✓	
7	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์	✓	
8	วัดแรงดันมอเตอร์ R...3...4...S...T...3...3	✓	
9	วัดกระแสมอเตอร์ R...1...2...S...1...2...T...1...2...	✓	
10	หน้าคอนแทค STARTER	✓	
11	Over Load...2...1AMP	✓	

ผู้บันทึก.....

หมายเหตุ

หมายเหตุ

.....

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา
	ตรวจสอบระบบการทำงาน	/		
1	เสียงลูกปืนมีม	/		
2	ทุเล่มีน	/		
3	หลอดสัญญาณไฟ	/		
4	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ	/		
5	ซีลเหลาของบีม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)	/		
6	บอดี้ฐาน ชุดมอเตอร์บีม	/		
7	จาระบีลูกปืนมอเตอร์บีม	/		
8	ข้อต่อออน (รอยรั่ว)	/		
9	จาระบีลูกปืนมอเตอร์	/		
10	การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.1	/		
11	การทำงานของ FLOAT CONTROL NO.2	/		
12	ค่าแรงดันมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R24RS3.3kV 3.3kV	/		
	ค่ากระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R24RS3.3kV 3.3A	/		
	Over Load?....AMP	/		

ผู้บันทึก... วันที่ ๑๕/๑/๖๒

หมายเหตุ

หน่วย

Transfer Pump 2

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
	ตรวจสอบระบบการทำงาน		
1	เสียงลูกปั๊ม	✓	
2	หลอดสัญญาณไฟ	✓	
3	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ	✓	
4	ซีลเพลลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (รอยรั่ว)	✓	
5	น็อตยึดฐาน ชุดมอเตอร์ปั๊ม	✓	
6	จาระบีลูกปั๊มมอเตอร์ปั๊ม	✓	
7	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)	✓	
8	จาระบีลูกปั๊มมอเตอร์	✓	
9	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.1	✓	
10	การทำงานชุด FLOAT CONTROL NO.2	✓	
11	ค่าแรงดันมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R.7.7...S.7.7...T.7.7...	✓	
12	ค่ากระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R.8.8...S.8.8...T.8.8...	✓	
13	Over Load 1.5 AMP	✓	

14

ผู้บันทึก..... รัน 12/9/63

หมายเหตุ

EFT Pump1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	การทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	✓	
2	การทำงานชุดลูกลอย	✓	
3	การทำงานของวาล์ว	✓	
CONTROL			
ลำดับ	รายการ	ไม่ปกติ	
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์	✓	
2	สภาพ FUSE CONTROL	✓	
3	สภาพ BREAKER	✓	
4	สภาพ MAGNETIC	✓	
5	สภาพ RELAY	✓	
6	OVER LOAD ตั้งค่า...2...1...AMP.	✓	
7	การทำงานของ CONTROL	✓	
8	แรงดัน R-S...ST...TR...VOLT.	✓	
9	ไฟสถานะ	✓	
10	กระแส R...S...T...AMP.	✓	
11	สภาพตู้ CONTROL	✓	

ผู้บันทึก.....

รัน 15/9/63

หมายเหตุ.....

EJP Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	การติดตั้ง ภายในปั๊ม		✓	
2	ตัวเครื่องปั๊ม		✓	
3	การทำงานของมอเตอร์และปั๊ม		✓	
4	การทำงานของไทมเมอร์		✓	
5	การทำงานของวาล์ว		✓	

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผลการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์		✓	
2	สภาพ FUSE CONTROL		✓	
3	สภาพ BREAKER		✓	
4	สภาพ MAGNETIC		✓	
5	สภาพ RELAY		✓	
6	OVER LOAD ตั้งค่า.....3.6.....AMP.		✓	
7	การทำงานของ CONTROL			
8	แรงดัน R-S.....399.....ST.....397.....TR.....397.....VOLT.			
9	ไฟสถานะ			
10	กระแส R.....0.3.....S.....0.4.....T.....0.3.....AMP.			
11	สภาพตู้ CONTROL			

ผู้บันทึก..... วัน 5 / ๑ / ๖๖

หมายเหตุ.....

SLP Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	การติดตั้ง ภายในปั๊ม		✓	
2	การทำงานของมอเตอร์และปั๊ม		✓	
3	การทำงานของไทมเมอร์		✓	
4	การทำงานของวาล์ว		✓	

CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผลการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์		✓	
2	สภาพ FUSE CONTROL		✓	
3	สภาพ BREAKER		✓	
4	สภาพ MAGNETIC		✓	
5	สภาพ RELAY		✓	
6	OVER LOAD ตั้งค่า.....3.1.....AMP.			
7	การทำงานของ CONTROL			
8	แรงดัน R-S.....392.....ST.....393.....TR.....394.....VOLT.		✓	
9	ไฟสถานะ			
10	กระแส R.....0.3.....S.....0.2.....T.....0.2.....AMP.			
11	สภาพตู้ CONTROL		✓	

ผู้บันทึก..... วัน 5 / ๑ / ๖๖

หมายเหตุ.....

Drain Pump ชั้นใต้ดิน 1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม		
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า... ๕.๐... AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S.....S-T.....๖๓๔...T-R..... Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R.....S.....T..... Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก..... วัน ๑๕ / ๑ / ๕๕

หมายเหตุ.....

Drain Pump ชั้นใต้ดิน 2

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อภายในตู้ควบคุม		
2	BREAKER	✓	
3	MAGNETIC	✓	
4	RELAY	✓	
5	TRANSFORMER	✓	
6	FUSE CONTROL	✓	
7	OVER LOAD ตั้งค่า... ๕.๐... AMP	✓	
8	สถานะไฟหน้าจอ	✓	
9	แรงดัน R-S.....S-T.....๖๓๔...T-R..... Volt.	✓	
10	การทำงานของอุปกรณ์ควบคุม	✓	
11	กระแส R.....S.....T..... Amp.	✓	
12	สภาพตู้ควบคุม	✓	
13	การของชุดลูกลอย	✓	

ผู้บันทึก..... วัน ๑๕ / ๑ / ๕๕

หมายเหตุ.....

Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	ลูกยางล้อยึดต่อเฟลา	✓	
2	สภาพหัวหลักมอเตอร์	✓	
3	พัดลมระบายอากาศมอเตอร์	✓	
4	ตัวเครื่องมอเตอร์	✓	
5	ตัวเครื่องปั๊ม	✓	
6	แท่นเครื่อง/ อุปกรณ์กันสะเทือน	✓	
7	การทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	✓	
8	แรงดันน้ำเข้า.....PSI.	✓	
9	แรงดันน้ำออก.....PSI.	✓	
10	การทำงานของวาล์ว	✓	
CONTROL			
ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
1	จุดต่อตำแหน่ง TERMINAL กับอุปกรณ์	✓	
2	สภาพ FUSE CONTROL	✓	
3	สภาพ BREAKER	✓	
4	สภาพ MAGNETIC	✓	
5	สภาพ RELAY	✓	
6	OVER LOAD ตั้งค่า.....11.....AMP.	✓	
7	การทำงานของ CONTROL	✓	
8	แรงดัน R-S.....ST.....TR.....VOLT.	✓	
9	ไฟสถานะ	✓	
10	กระแส R.....S.....T.....AMP.	✓	
11	สภาพตู้ CONTROL	✓	

ผู้บันทึก..... วัน.๕./๙./๖๖

นายเหตุ.....

BOOSTER PUMP 1

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
การตรวจสอบ			
1	เสียงลูกปั๊มมอเตอร์	✓	
2	เสียงลูกปั๊ม	✓	
3	หลอดสัญญาณไฟ	✓	
4	ขั้วต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ	✓	
5	ข้อต่ออ่อน (รอยรั่ว)	✓	
6	เการัดความดัน	✓	
7	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH	✓	
8	วัดแรงดันมอเตอร์ R.....S.....T.....	✓	
9	วัดกระแสมอเตอร์ R.....S.....T.....	✓	
10	อุปกรณ์เปิดแนวท่อ	✓	
11	Start.....PSI Stop.....PSI	✓	
12	Over Load.....AMP	✓	
13	ลมภายในถังpsi	✓	

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

นายเหตุ.....

BOOSTER PUMP 2

18

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ
	การตรวจสอบ		
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์	✓	
2	เสียงลูกปืนปั๊ม	✓	
3	หลอดสัญญาณไฟ	✓	
4	ขั้วต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ	✓	
5	ขั้วต่ออ่อน (รอยรั่ว)	✓	
6	เกสรัดความดัน	✓	
7	การทำงาน ชุด FLOW SWITCH	✓	
8	วัดแรงดันมอเตอร์ R...3...S...T...3...3	✓	
9	วัดกระแสมอเตอร์ R...3...S...T...3...3	✓	
10	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	✓	
11	Start.....PSI Stop.....PSI	✓	
12	Over Load.....AMP	✓	
13	ลมภายในถัง.....psi	✓	

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

หมายเหตุ.....

พัฒนาคุณภาพห้องขะ

19

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ	ข้อหา
	การตรวจสอบ			
1	เสียงลูกปืนมอเตอร์	✓		
2	หลอดสัญญาณไฟ	✓		
3	ขั้วต่อสายไฟฟ้าต่าง ๆ	✓		
4	ขั้วต่ออ่อน	✓		
5	ฟูล	✓		
6	นอตยึดฐาน ขดมอเตอร์	✓		
7	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	✓		
8	วัดแรงดันมอเตอร์ .2.2.5...V	✓		
9	วัดกระแสมอเตอร์ 0.1...A	✓		
10	อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	✓		
11	ตัวควบคุมมอเตอร์	✓		
12	หน้าคอนแทค STARTER	✓		
13	Over Load...1...AMP	✓		

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

หมายเหตุ.....

Emergency Light EML

ชั้น	ตรวจสอบแบตเตอรี่ Ac/Dc	
	รหัสตัวเครื่อง	ปกติ
8	T-801	✓
	T-802	✓
7	T-701	✓
	T-702	✓
6	T-601	✓
	T-602	✓
5	T-501	✓
	T-502	✓
4	T-401	✓
	T-402	✓
3	T-301	✓
	T-302	✓
2	T-201	✓
	T-202	✓
1	T-101	✓
	T-102	✓
B	T-B01	✓
	T-B02	✓

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

หมายเหตุ.....

FIRE HOSE RACK FHC

ชั้น	สายดับเพลิง ถังดับเพลิง ขวาน หัวฉีดนำ วาล์วน้ำ	
	รหัสตัวเครื่อง	ปกติ
8	F-801	✓
	F-802	✓
7	F-701	✓
	F-702	✓
6	F-601	✓
	F-602	✓
5	F-501	✓
	F-502	✓
4	F-401	✓
	F-402	✓
3	F-301	✓
	F-302	✓
2	F-201	✓
	F-202	✓
1	F-101	✓
	F-102	✓
B	F-B01	✓
	F-B02	✓

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

หมายเหตุ.....

ตารางการทำงาน ประจำเดือน กันยายน 2567

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อ
30 ตรวจเช็คหลอดไฟตามชั้น				ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ		1
2 ตรวจเช็คหลอดไฟตามชั้น สง ทส1.ทส2.	3	4	5	6 ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ	7 แจ้งติดแมลงประจำเดือน	8
9 ตรวจเช็คหลอดไฟตามชั้น	10 ตรวจเช็ค GENERATOR ตรวจเช็ค DRAIN PUMP ตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ตรวจเช็ค CWP. ตรวจเช็ค FILTER PUMP	11	12	13 ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ	14 ติดแมลงประจำเดือน	15
16 ตรวจเช็คหลอดไฟตามชั้น	17	18	19	20 ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ	21	22
23 ตรวจเช็คหลอดไฟตามชั้น	24 จัดนิคมอู่ประจำเดือน	25 ตรวจเช็ค FIRE EXIT ตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT ตรวจเช็ค FIRE HOST CABINET	26	27 ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำ	28	29

จัดทำโดย

างเทคนิค

รับทราบโดย

จัดการอาคาร

22

EXIT SIGN LIGHT EXL

ชั้น	รหัสตัวเครื่อง	ปกติ	ไม่ปกติ
8	EX-801	✓	✓
	EX-802		
7	EX-701	✓	✓
	EX-702		
6	EX-601		✓
	EX-602		
5	EX-501		
	EX-502		
4	EX-401		
	EX-402		
3	EX-301		
	EX-302		
2	EX-201		
	EX-202		
1	EX-101		
	EX-102		
B	EX-B01		
	EX-B02		

ผู้บันทึก..... วัน...../...../.....

หมายเหตุ.....

คู่มือการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

ในปี 2551 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าจะสูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา มาก โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 29,957 เมกะวัตต์ พวกเราต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยสูญเสียเงินตราในການนำเข้าพลังงาน โดยเฉลี่ยกว่าห้าหมื่นล้านบาทต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องนำเข้ากว่า 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

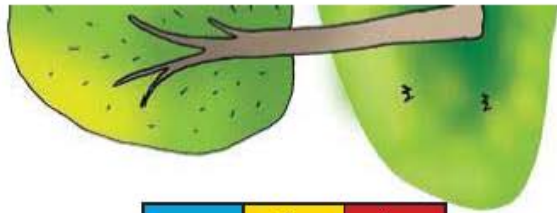
1.2 ปูนฉนวนใต้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนแสงเข้าสู่บ้าน ด้วยหน้าคลุมดิน

1.3 ฉนวนดอแก้ว ด้วยระแนงไม้เคลือบ ช่วยทั้งกันแดด และสร้างความสวยงาม

2 ติดกันลวดหรือแผ่นกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

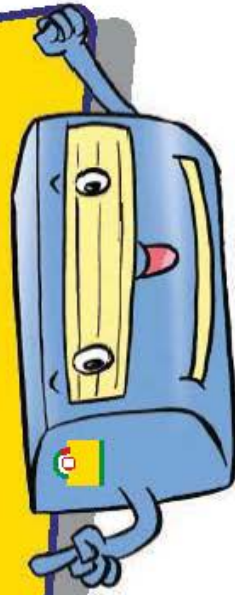
3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	ทุบล้อย	ติดตั้งที่ฝาเพดาน
	ทุบลานกลาง	ติดตั้งที่ฝาเพดาน และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันตก และทิศใต้
	ทุบลมก	ติดตั้งที่ฝาเพดาน ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



วิธีประหยัดไฟฟ้า บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็ยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน
ก็ยังมีความง่าย ๆ แค่ว่าทำตามแนวคิดดังนี้



จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ

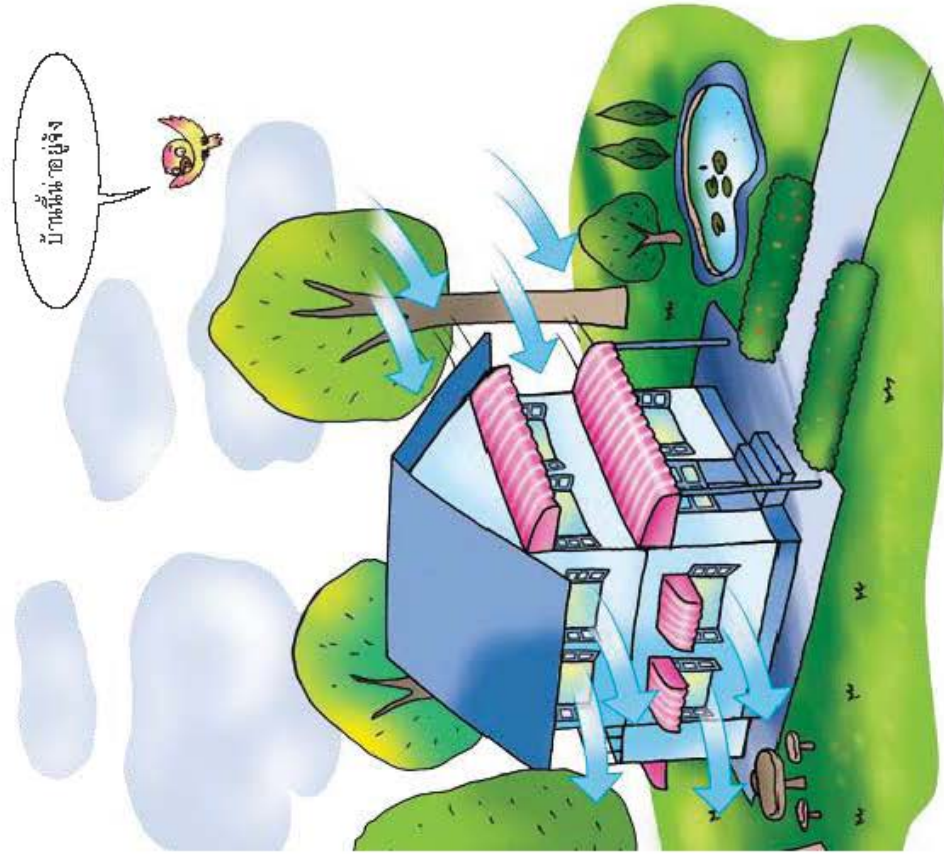
ชั้นโถง เย็นใจ เย็นกาย



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

4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อใช้ลดอุณหภูมิในบ้าน

5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยป้องกันไม่สะสมความร้อน



ลดความร้อนภายในบ้าน

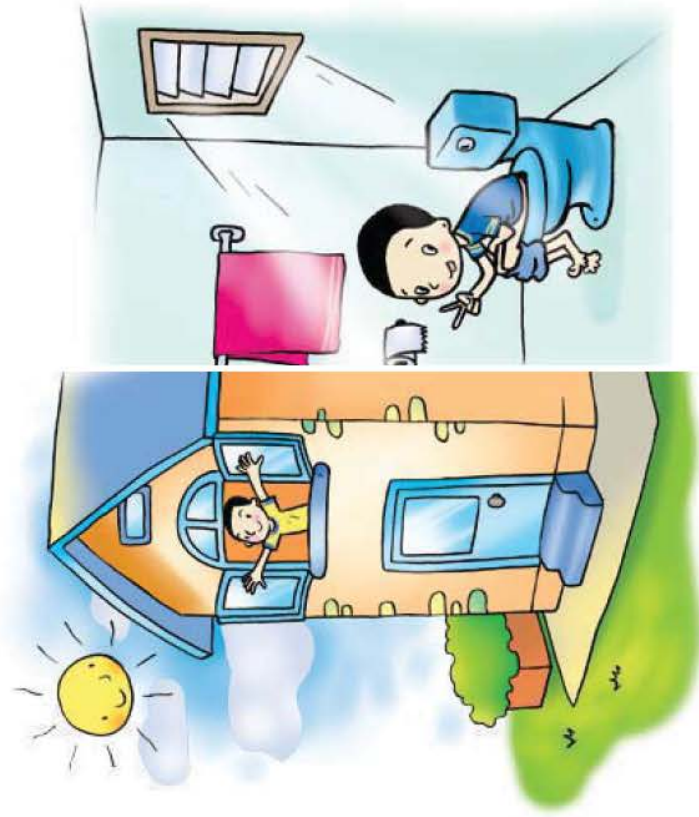
ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



1 ให้หลอดประหยัดพลังงานแทนหลอดไส้



2 **พัดลม** ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น



3 **เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์**
ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะห้องแสงสว่างที่เพียงพอ

4 **จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ**
เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

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



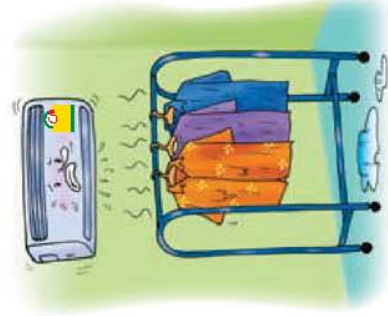
3.5 ถ่ายความชื้น ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักน้อยลง

3 รื้อหม้อเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

3.1 ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้ากกเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%



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



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

3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรืออ่อนเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เปรียบเสมือนจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

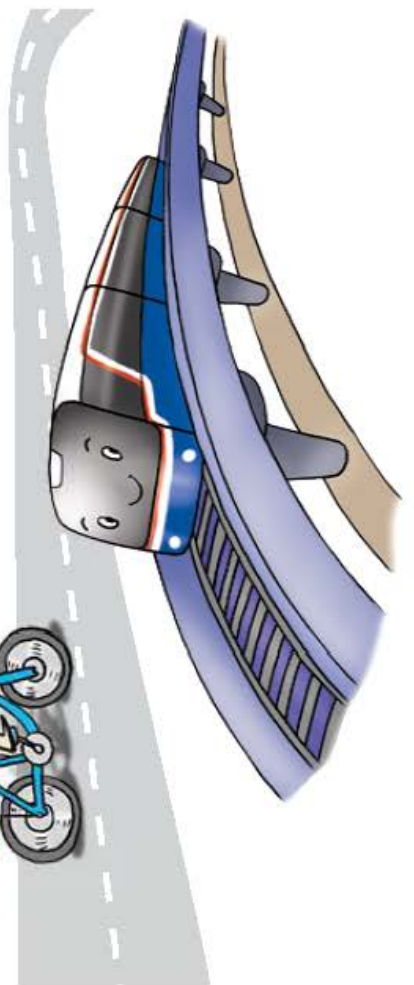
ปรับอากาศให้กระจายลมเย็นของเครื่องกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็เสียเงินแล้ว

1 หลักการประหยัดเงิน

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



วิธีประหยัดน้ำมัน

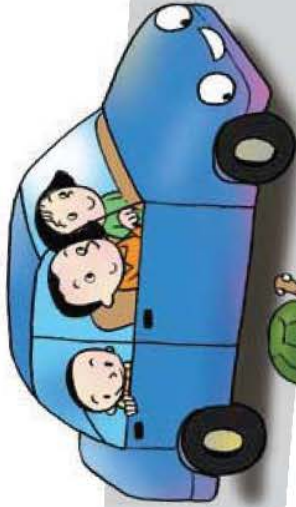
ประหยัดน้ำมันทำได้ง่าย ๆ ไม่ว่าจะเดินแก๊งแก๊ง
ก็อปคูลิ หรือมอเตอร์ไซด์ก็แก๊ง
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันดังयेေး

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



- 2 เพียงแค่ปรับเครื่องเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

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



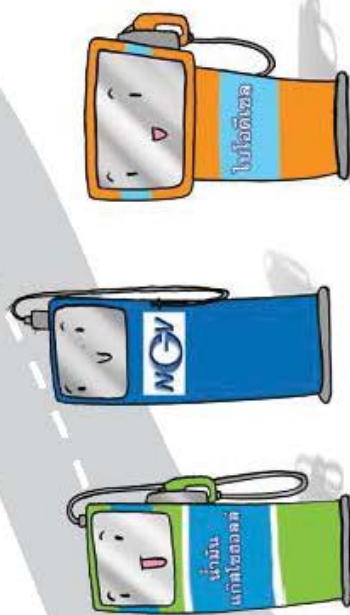


6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบนต์

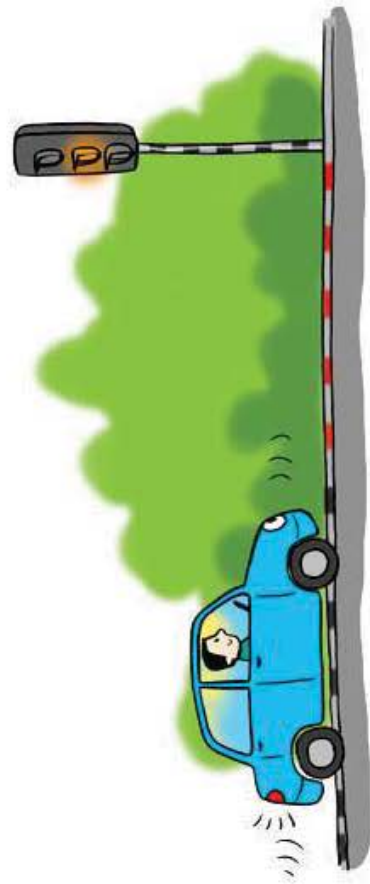
3 รับภาระเร่งเกิ้ล ด้วยความเร็วคงที่ และ
ไม่เบิ้ลไปยจำกัดความเร็ว

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 ตกแต่งตะแกรงท้ายรถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเท ความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหะคู่ใจของเราต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องยนต์ควรได้รับการตรวจเช็คสภาพเป็นประจำ 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
เตาไมโครเวฟ	2.77 วัตต์
เครื่องซักผ้า	1.90 วัตต์



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



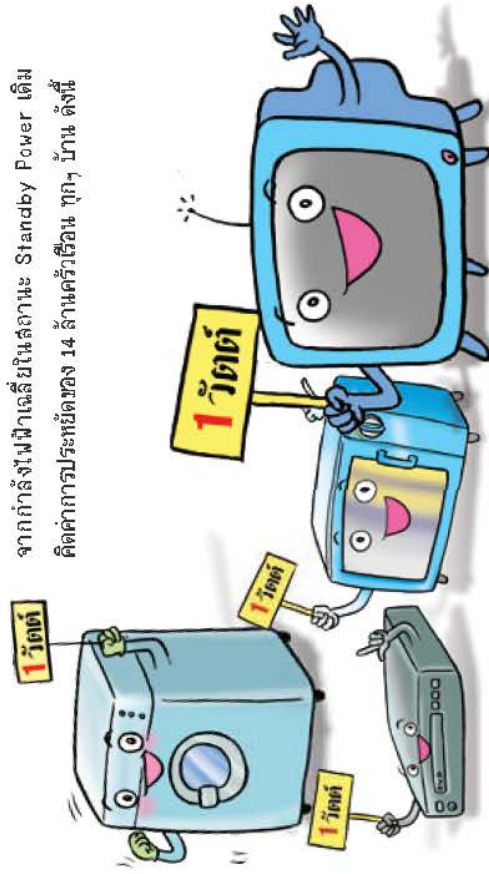
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

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