

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนแผ่นดินไหว



เตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบอาคารบ้านเรือนให้มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง
- ยึดติดเฟอร์นิเจอร์กับพื้นหรือผนังบ้านอย่างแน่นหนา
- ไม่วางสิ่งของที่มีน้ำหนักมากบนที่สูงหรือหลังตู้



ปภ.แนะรู้รับ-รู้ทัน “แผ่นดินไหว” ภัยพิบัติที่ไม่อาจคาดการณ์

แผ่นดินไหว เป็นภัยพิบัติที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ สถานที่เกิด และระดับความรุนแรงได้ เพื่อลดผลกระทบจากแผ่นดินไหว กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) ขอแนะการเตรียมพร้อมรับมือและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ดังนี้

การจัดสภาพแวดล้อมบ้านให้ปลอดภัย พร้อมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากแผ่นดินไหว



ปฏิบัติตนปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



หมอบ



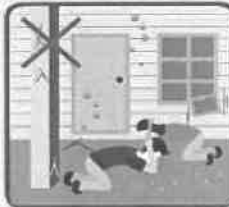
ป้อง



เกาะ



- ยึดหลัก “หมอบ ป้อง เกาะ”
- หมอบใต้โต๊ะหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง
- หลบในบริเวณที่พ้นจากแนวท่อน้ำของหลังบ้านหรือตึกใต้
- ไม่อยู่ใต้คานหรือใกล้เสา
- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก และเฟอร์นิเจอร์ที่ล้มได้
- หมอบราบกับพื้นหรือก้นต่ำ โดยใช้มือหรือแขนกำบังศีรษะและลำคอ

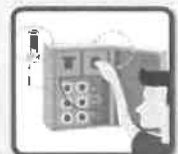


- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์ ทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร ระวังป้องกันสิ่งของหล่นทับ

ปฏิบัติตนหลังแผ่นดินไหวสงบ



- ไม่อยู่ใกล้ผนังหรืออาคารที่ชำรุด
- ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบท่อน้ำ ท่อแก๊ส สายไฟ ก่อนใช้งาน หากชำรุดให้ซ่อมแซมทันที



“ปภ.สานพลังประชารัฐ ร่วมสร้างประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)”

“ป้องกันภัยพิบัติทุกภัย”



สายด่วนนิรภัย 1784



www.disaster.go.th



ปภ.

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ค-2

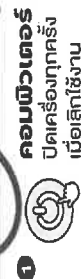
เอกสารประชาสัมพันธ์

มาช่วยประหยัดน้ำ

ประหยัดไฟกันเถอะ

8 วิธีประหยัดไฟฟ้า

ช่วยลดค่าใช้จ่ายในช่วง
Work From Home



1 คอมพิวเตอร์
ปิดเครื่องทุกครั้ง
เมื่อเลิกใช้งาน



2 หลอดไฟ
ใช้หลอด LED แทน
หลอดไฟธรรมดา
ประหยัดไฟฟ้ากว่า 75%



3 ปลั๊กไฟ/สวิตช์ไฟ
ชักปลั๊กออกทุกครั้ง
หลังการใช้งาน



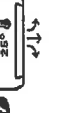
4 จนวนกับควมร้อน
ช่วยลดอุณหภูมิ
ภายในบ้านประหยัดแอร์



5 ใช้น้ำกัน UV
ช่วยป้องกันแสงแดด
ได้ประมาณ 80% - 90%



6 โคมไฟตั้งโต๊ะ
ให้แสงสว่างเฉพาะจุด
ไม่เบียดเบียนคนรอบข้าง



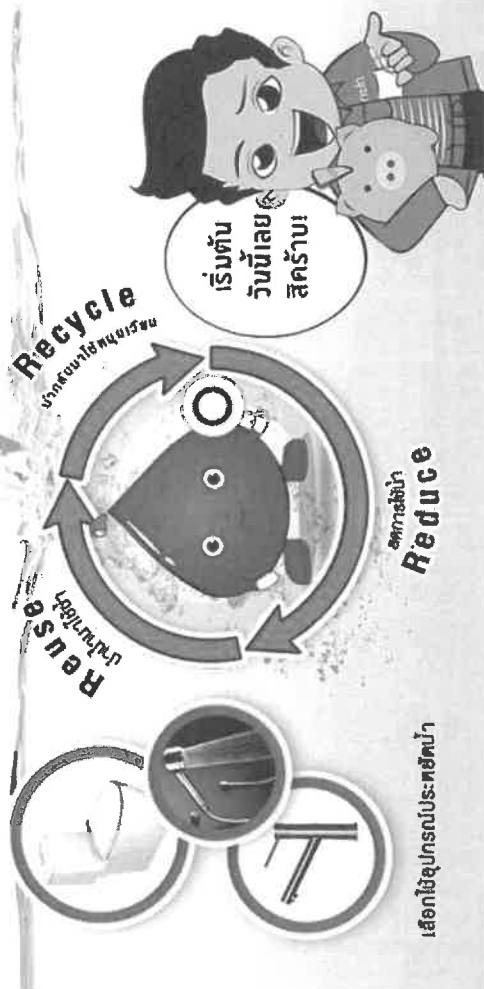
7 เครื่องปรับอากาศ
ปรับแอร์อุณหภูมิ
25 องศา



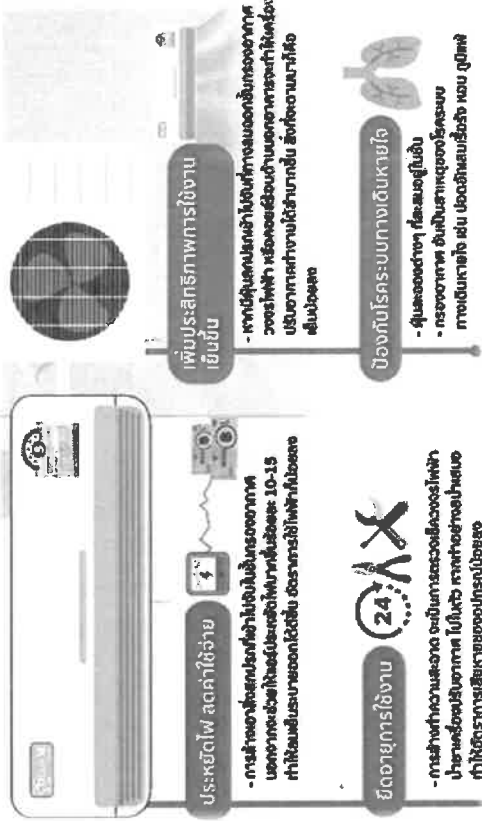
8 ใช้น้ำทำงาน outdoor
ประหยัดไฟ ประหยัดแอร์

PROPERTYGURU
THAILAND BY CHECKRAKA.COM

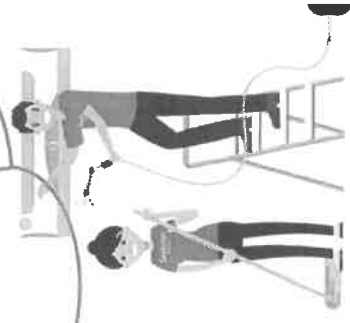
ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า



ประโยชน์ของการล้างแอร์



หมั่นทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
อย่างสม่ำเสมอ ลดโลกร้อน ประหยัด
ค่าใช้จ่าย



ผ่านบริการอาคารเเด รุณะสุทองเเลอ 5

ภาคผนวก ค-3

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

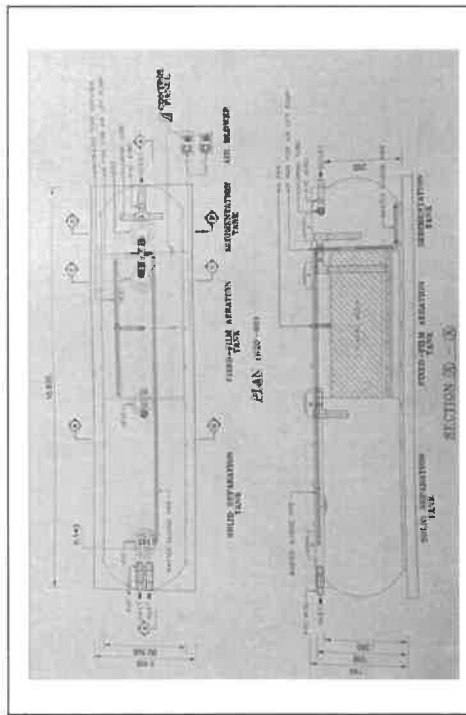
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใส่ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ใน ทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใส่ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/7/65	0.2428	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
2/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
3/7/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
4/7/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
5/7/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
6/7/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
7/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
8/7/65	0.2428	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
9/7/65	0.2428	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
10/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
11/7/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
12/7/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
13/7/65	0.2428	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
14/7/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
15/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
16/7/65	0.2428	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถานที่ - แขวง/ตำบล - คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ - วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร - โทรศัพท์ - โทรสาร - มี ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาและดูแล 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท โอกาสสุดท้าย โยน นอกให้โดย หมออายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลหนึ่ง ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียนี้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนตัวเก็บบนที่เก็บขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/7/65	0.2428	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
18/7/65	0.2428	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
19/7/65	0.2428	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
20/7/65	0.2428	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
21/7/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
22/7/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
23/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
24/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
25/7/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
26/7/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
27/7/65	0.2428	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
28/7/65	0.2428	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
29/7/65	0.2428	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
30/7/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
31/7/65	0.2428	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ๕ - ต.บ่อทอง อ.บ่อทอง จ.ชลบุรี
 ถนน แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ โทรสาร ๘๖ ๖๖๖๖๖๖
 อาคารชุด รุมนสุ ทองหล่อ ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 กิจกรรมประเภท อาคารชุดที่พักอาศัย ในอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย หมดอายุ

(.....) หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทหรือชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ...แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ ...

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☒ ชั่วคราว

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลำโพง ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกภาคตะกอน ๒ ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ...ท่อระบายน้ำ ...

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ...อุกตะกอนออก ...

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,526

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 485

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่รับระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 388

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสีกี่ตัวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
 หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

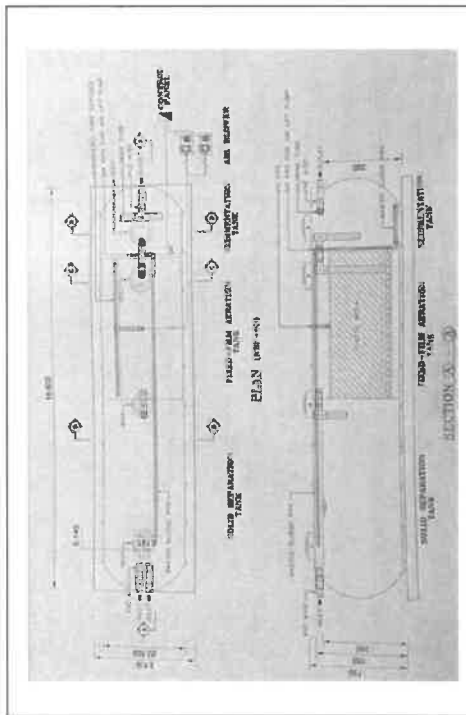
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไม่เสียค่า)

ถนน แขวง/ตำบล คลองต้นเหิน เขต/อำเภอ จังหวัด
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคลออกใบอนุญาต
 ระบุเลขของหนังสือ ๕ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
 อากาศหรือพิษภายใน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การไหล ไฟฟ้ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ที่เกิน ที่เกินขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/65	0.2428	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
2/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
3/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
4/8/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
5/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
6/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
7/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
8/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
9/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
10/8/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
11/8/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
12/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
13/8/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
14/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
15/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	
16/8/65	0.2428	1	50.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีกรีนทร์	

หมามเทศ

- ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
- ๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้วิศวกรบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/8/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
18/8/65	0.2428	9	7.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
19/8/65	0.2428	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
20/8/65	0.2428	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
21/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
22/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
23/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
24/8/65	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
25/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
26/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
27/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
28/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
29/8/65	0.2428	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
30/8/65	0.2428	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน
31/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีเกิน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๕ - ซอย ทองหล่อ ซอย 5 (ปิ่น มาติ) ถนน แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอบางพลี มี นิลินันท์กุล
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัทพ์ โทรสาร
อาคารชุด หมู่ 5 ของเลข 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อู่การช่างที่ท้ายซอย
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ในการยื่นขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

..... (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

..... (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย หมดอายุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

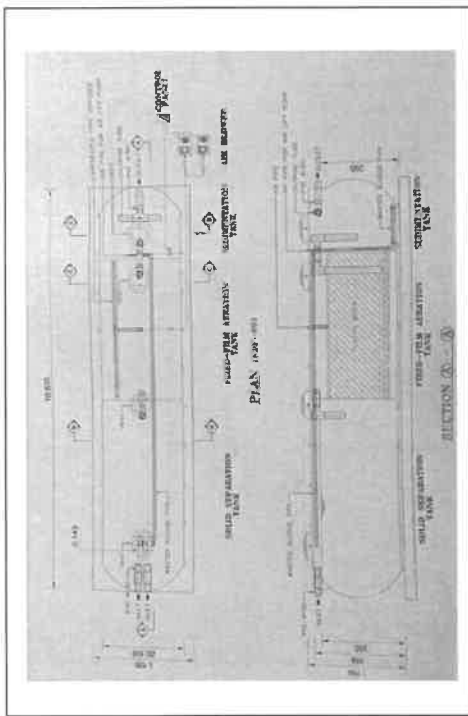
(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,526
(๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากการบำบัดน้ำเสียในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 543
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 434.4
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถานที่ ตำบล หมู่ที่ ซอย เลขที่ 53 (ไปรษณีย์)
จังหวัด อำเภอ/ตำบล คลองต้นเหิน เขต/อำเภอ วัฒนา
วังน้อย โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคลอยู่หรือไม่
รุ่นเลขที่ของท่อ 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... อากาศชุดที่ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ วัตถุอันตราย ที่ใส่ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/๑/๕5	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
2/๑/๕5	0.2428	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
3/๑/๕5	0.2428	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
4/๑/๕5	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
5/๑/๕5	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
6/๑/๕5	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
7/๑/๕5	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
8/๑/๕5	0.2428	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
9/๑/๕5	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
10/๑/๕5	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
11/๑/๕5	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
12/๑/๕5	0.2428	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
13/๑/๕5	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
14/๑/๕5	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
15/๑/๕5	0.2428	25	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	
16/๑/๕5	0.2428	7	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์	

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่เกี่ยวข้องมีเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/8/65	0.2428	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
18/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
19/8/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
20/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
21/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
22/8/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
23/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
24/8/65	0.2428	9	7.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
25/8/65	0.2428	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
26/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
27/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
28/8/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
29/8/65	0.2428	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
30/8/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์
	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีกรีรินทร์

รายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๕ - ซอย ทองหล่อ ซอย 5 (ใต้Markt)
ถนน แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร มีนิติบุคคล
อาคารชุด/ร้านค้า/ของเหลือ 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
กิจการประเภท อาคารชุดที่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้รายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทหรือชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ...แบบชีวภาพ/เคมี/เติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...ลบ.ม./วัน

(๒) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☒ ชั่วคราว

☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12 ชม./วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกภาคตะกอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำ

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ...ดูตะกอนออก.....

๓. สรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,284

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 587

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่รับระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 469.6

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

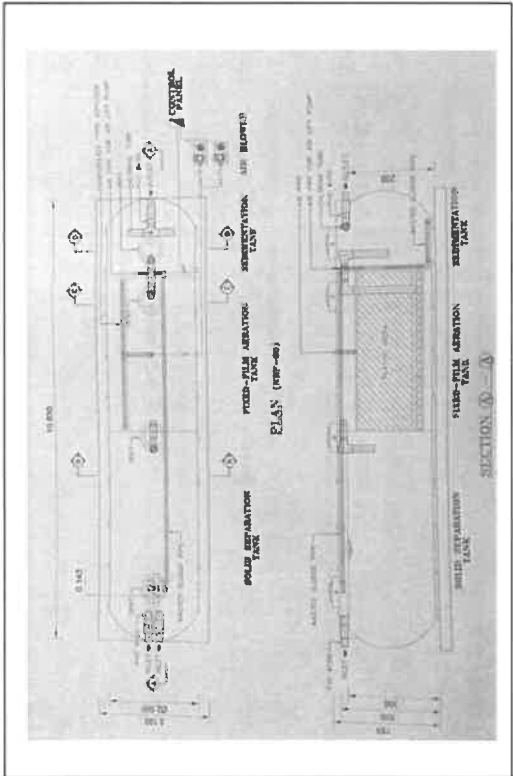
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
2/10/65	0.2428	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
3/10/65	0.2428	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
4/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
5/10/65	0.2428	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
6/10/65	0.2428	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
7/10/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
8/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
9/10/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
10/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
11/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
12/10/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
13/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
14/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
15/10/65	0.2428	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์
16/10/65	0.2428	7	5.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักรินทร์

แบบ ทส. ๓

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ซอย.....สุขุมวิท 53 (ไปตั้ง-มัตติ) ถนน..... แขวง/ตำบล..... คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... มีนิติบุคคลอาคารชุด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มีนิติบุคคลอาคารชุด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท..... ทะเบียนเลขที่..... อาคารชุดพักอาศัย.....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลสั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการในระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/10/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
18/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
19/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
20/10/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
21/10/65	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
22/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
23/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
24/10/65	0.2428	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
25/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
26/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
27/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
28/10/65	0.2428	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
29/10/65	0.2428	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
30/10/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
31/10/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ ซอย 5 (ใต้ ม.๓)
 ถนน แขวงตำบล ดอนดินเหนือ เขตอำเภอ วนา
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี นิตินิต
 อาคารชุด รุงสูง ของหลัง 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท อาคารชุดที่ก่อด้วย ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพหรือเคมีอากาศ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ชั่วโมง
 ชั่วโมง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่สาธารณะ

(๕) วิธีการจัดการก่อนที่กลิ่นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จุลินทรีย์

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,526
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 499.2
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 399.3
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
 หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

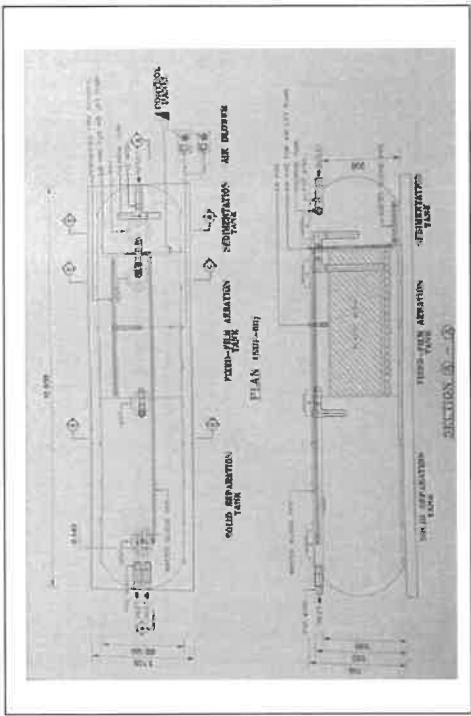
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเหมืองแร่หินตะกั่ว													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
2/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
3/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
4/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
5/12/65	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
6/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
7/12/65	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
8/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
9/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
10/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
11/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
12/12/65	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
13/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
14/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
15/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์
16/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	คักรินทร์

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการเฝ้าระวังของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษที่อยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไม่ใช้สถิติ)
ถนน แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคลอยู่เลขที่
รัฐและชุดที่ ๕ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อุตสาหกรรมย่อยใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดยุติ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้




ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการผลิตที่มีสถิติและข้อมูลหนึ่ง ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

 เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/12/65	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
18/12/65	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
19/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
20/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
21/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
22/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
23/12/65	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
24/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
25/12/65	0.2428	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
26/12/65	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
27/12/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
28/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
29/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
30/12/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
31/12/65	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้า) - MDB (ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก)	
รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบสภาพตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check the dirt, dust and garbage on the island along the transformer tank	N
2 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check for rust or corrosion of the transformer tank.	N
3 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check the condition of the high voltage bushing.	N
4 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check the condition of the low voltage bushing.	N
5 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check the high voltage - low voltage terminal	N
6 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check the condition of the thermometer and record the temperature	N
7 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check ground terminal	N
8 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check ground terminal	N
9 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check ground terminal	N
10 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check ground terminal	N
11 ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า / Check ground terminal	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างเทคนิค:

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง:

รับทราบโดย ผอ.ภาค:

Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	
รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบก่อนสตาร์ทเครื่อง / Pre-start Checking	
1 ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N
2 ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น / Check cooling water level	N
3 ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น / Check battery distilled water level	N
4 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check fuel oil Leaks	N
5 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำยาหล่อเย็น / Check lubricating oil leaks	N
6 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำยาหล่อเย็น / Check cooling water leaks	N
7 ตรวจสอบความแน่นของน็อตและ terminal	N
8 ตรวจสอบไส้กรองอากาศ / Check air cleaner element	N
9 ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N
ตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Check engine is running ("สกรีนเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 10-15 นาที)	
10 บันทึกความเร็วรอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Record engine speed 1500 RPM.	N
11 บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่ขั้วออก / Record out going voltage 440 / 480 / 400 Volts	N
12 บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency 50 Hz	N
13 ตรวจสอบการสั่นสะเทือน / Check vibrations	N
14 ตรวจสอบสภาพหัวฉีด / Condition of smoke	N
15 บันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level 210 liters	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างเทคนิค:

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง:

รับทราบโดย ผอ.ภาค:

Wastewater Treatment (บำบัดน้ำเสีย)		สถานะ
รายละเอียด / Description		
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check		
1 ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch		N
2 ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ (level switch) / Check operation of all level switch		N
3 ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm		N
4 ตรวจสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm		N
5 ตรวจสอบการทำงานของระบบการป้องกัน / Check fuse and protection devices		N
AERATION (AR)		
7 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	6.5, 6.5, 6.5 Amp.	N
8 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	240, 240, 240 Volts	N
SLUDGE DIGESTION (SI)		
9 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	1.9, 1.9, 1.9 Amp.	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	240, 240, 240 Volts	N
SEDIMENTATION (SW)		
11 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	4.6, 4.6, 4.6 Amp.	N
12 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	240, 240, 240 Volts	N
EQUALIZATION (EQ)		
13 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	4.9, 4.9, 4.9 Amp.	N
14 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	240, 240, 240 Volts	N
EFFLUENT (EF)		
15 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current	4.8, 4.8, 4.8 Amp.	N
16 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	240, 240, 240 Volts	N
17 ตรวจสอบและทำความสะอาด / Tightening of all electrical connection		N
18 ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุม / Clean control panel & accessory		N
19 ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning		N

หมายเหตุ / Remark: ไม่พบข้อผิดปกติ N = ปกติ / Normal AB = ผิดปกติ / Abnormal BK = เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างเทคนิค.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน.....

รับทราบโดยสมาชิกอาคาร.....

Fire Alarm System (ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้)		สถานะ
รายละเอียด / Description		
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check		
ตู้ควบคุม / Fire Alarm Control Panel		
1 ทำความสะอาดตู้ควบคุม / Clean fire alarm control panel		N
2 ทดสอบการทำงานของหลอดไฟสีแดง / Test operation of LED		N
3 ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer		N
4 ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุม / Check status of Fire alarm control panel		N
ตู้ Graphic Annunciator / Graphic Annunciator Panel		
5 ทดสอบการทำงานของหลอดไฟสีแดง / Test operation of LED		N
6 ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer		N
7 ทำความสะอาดตู้ Graphic Annunciator / Clean Graphic Annunciator		N
8 ตรวจสอบแรงดันไฟแบตเตอรี่ / Check the battery voltage	0.93 Volt.	AB

หมายเหตุ / Remark: ไม่พบข้อผิดปกติ N = ปกติ / Normal AB = ผิดปกติ / Abnormal BK = เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างเทคนิค.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน.....

รับทราบโดยสมาชิกอาคาร.....

ตารางตรวจเช็ค Fire Hose Cabinet

รหัสอุปกรณ์ FHC-1-1 ถึง FHC-8-2 รวม 16 ชุด
วันที่ตรวจ 01/11/15

ชื่อผู้ตรวจ 1. 2. 3. 4. 5.

ชื่ออาคาร ฐานเลข ทบพล 5

ลำดับ ที่	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	FIRE HOSE REEL		สายฉีดน้ำ		ถังน้ำ 100 P.S.I.		ถังน้ำ 100 P.S.I.		ถังน้ำ 100 P.S.I.		หมายเหตุ
			ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ			
1	ท่าเรือ 8275	FHC-1-1											
2	ท่าเรือ 8274	FHC-1-2											
3	ท่าเรือ 8274	FHC-2-1											
4	ท่าเรือ 8274	FHC-2-2											
5	ท่าเรือ 8274	FHC-3-1											
6	ท่าเรือ 8274	FHC-3-2											
7	ท่าเรือ 8274	FHC-4-1											
8	ท่าเรือ 8274	FHC-4-2											
9	ท่าเรือ 8274	FHC-5-1											
10	ท่าเรือ 8274	FHC-5-2											
11	ท่าเรือ 8274	FHC-6-1											
12	ท่าเรือ 8274	FHC-6-2											
13	ท่าเรือ 8274	FHC-7-1											
14	ท่าเรือ 8274	FHC-7-2											
15	ท่าเรือ 8274	FHC-8-1											
16	ท่าเรือ 8274	FHC-8-2											

รวม 16 ชุด

บันทึกผลการตรวจ

☒ 1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด

☐ 2. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่ไม่ถูกต้อง (CM)

วันที่ 01/11/15
ผู้ตรวจ ฐานเลข ทบพล 5

ตารางตรวจเช็ค EXIT LIGHT

รหัสอุปกรณ์ 01/11/15

ชื่อผู้ตรวจ 1. 2. 3. 4. 5. 6.

ชื่ออาคาร ฐานเลข ทบพล 5

ลำดับ ที่	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	หลอดไฟ		แบตเตอรี่		สายไฟ		หมายเหตุ
			ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	ประตูทางออก	ST1-9-1							
2	ประตูทางออก	ST1-9-2							
3	ประตูทางออก	ST2-9-1							
4	ประตูทางออก	ST2-9-2							
5	ทางเดิน	F8-1							
6	ทางเดิน	F8-2							
7	ทางเดิน	F8-3							
8	ทางเดิน	F8-4							
9	ทางเดิน	F8-5							
10	ทางเดิน	F8-6							
11	ทางเดิน	F8-7							
12	ทางเดิน	F8-8							
13	ทางเดิน	F7-1							
14	ทางเดิน	F7-2							
15	ทางเดิน	F7-3							
16	ทางเดิน	F7-4							
17	ทางเดิน	F7-5							
18	ทางเดิน	F7-6							
19	ทางเดิน	F7-7							
20	ทางเดิน	F7-8							

รวม 20 ชุด

บันทึกผลการตรวจ

☐ 1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด

☐ 2. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่ไม่ถูกต้อง (CM)

วันที่ 01/11/15
ผู้ตรวจ ฐานเลข ทบพล 5

ตารางตรวจเช็ค EXIT LIGHT

รหัสอุปกรณ์: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

วันที่ติดตั้ง: 01/11/65

ชื่ออาคาร/บริเวณ: อาคาร 100 ปี มทร.ธนบุรี

ลำดับ ที่	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	ตรวจสอบ		ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ปลั๊ก	แบตเตอรี่				
1	ทางเดิน 108	F8-1	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ทางเดิน 108	F8-2	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ทางเดิน 108	F8-3	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ทางเดิน 108	F8-4	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ทางเดิน 108	F8-5	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ทางเดิน 108	F8-6	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ทางเดิน 108	F8-7	✓	✓	✓	✓	✓	
8	ทางเดิน 108	F8-8	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ทางเดิน 108	F5-1	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ทางเดิน 108	F5-2	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ทางเดิน 108	F5-3	✓	✓	✓	✓	✓	
12	ทางเดิน 108	F5-4	✓	✓	✓	✓	✓	
13	ทางเดิน 108	F5-5	✓	✓	✓	✓	✓	
14	ทางเดิน 108	F5-6	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ทางเดิน 108	F5-7	✓	✓	✓	✓	✓	
16	ทางเดิน 108	F5-8	✓	✓	✓	✓	✓	
17	ทางเดิน 108	F4-1	✓	✓	✓	✓	✓	
18	ทางเดิน 108	F4-2	✓	✓	✓	✓	✓	
19	ทางเดิน 108	F4-3	✓	✓	✓	✓	✓	
20	ทางเดิน 108	F4-4	✓	✓	✓	✓	✓	

รวมผล:

ผู้รับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

วันที่:

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ตรวจสอบ

2. ปฏิบัติงานยังไม่เสร็จเรียบร้อย

วันที่:

ตารางตรวจเช็ค EXIT LIGHT

รหัสอุปกรณ์: 1. 2. 3. 4. 5. 6.

วันที่ติดตั้ง: 01/11/65

ชื่ออาคาร/บริเวณ: อาคาร 100 ปี มทร.ธนบุรี

ลำดับ ที่	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	ตรวจสอบ		ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ปลั๊ก	แบตเตอรี่				
1	ทางเดิน 108	F4-5	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ทางเดิน 108	F4-6	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ทางเดิน 108	F4-7	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ทางเดิน 108	F4-8	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ทางเดิน 108	F3-1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ทางเดิน 108	F3-2	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ทางเดิน 108	F3-3	✓	✓	✓	✓	✓	
8	ทางเดิน 108	F3-4	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ทางเดิน 108	F3-5	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ทางเดิน 108	F3-6	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ทางเดิน 108	F3-7	✓	✓	✓	✓	✓	
12	ทางเดิน 108	F3-8	✓	✓	✓	✓	✓	
13	ทางเดิน 108	F2-1	✓	✓	✓	✓	✓	
14	ทางเดิน 108	F2-2	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ทางเดิน 108	F2-3	✓	✓	✓	✓	✓	
16	ทางเดิน 108	F2-4	✓	✓	✓	✓	✓	
17	ทางเดิน 108	F2-5	✓	✓	✓	✓	✓	
18	ทางเดิน 108	F2-6	✓	✓	✓	✓	✓	
19	ทางเดิน 108	F2-7	✓	✓	✓	✓	✓	
20	ทางเดิน 108	F2-8	✓	✓	✓	✓	✓	

รวมผล:

ผู้รับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

วันที่:

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ตรวจสอบ

2. ปฏิบัติงานยังไม่เสร็จเรียบร้อย

วันที่:

ตารางตรวจเช็ค EMERGENCY LIGHT

ลำดับ ที่	รหัสอุปกรณ์	ตรวจเช็ค หลอดไฟ		ตรวจเช็ค Battery		ตรวจเช็ค ชุดชาร์จ		ตรวจเช็ค วงจรไฟ AC		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	Base 1-1									
2	Base 1-2									
3	Base 1-3									
4	Base 2-1									
5	Base 2-2									
6	Base 2-3									
7	Base 2-4									
8	Base 2-5									
9	Base 3-1									
10	Base 3-2									
11	Base 3-3									
12	Base 3-4									
13	Base 3-5									
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....วันที่.....
ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....วันที่.....
ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....วันที่.....
ผู้จัดการอาคาร

KUNESU

รูปนะสุ ทองหล่อ 5

ในบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565

Ventilation Fan (พัดลมระบายอากาศ)

รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check Pilot Lamps	N
4 ตรวจสอบสภาพและความแข็งแรงของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	N
6 ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าและชุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N
7 ตรวจสอบรีเลย์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N
8 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N
9 ตรวจสอบฐานและกาวติดที่ของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	N
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage 275 / 344 / 396 Volt.	N
11 บันทึกกระแสไฟฟ้าที่เครื่องทำงาน / Record Running Ampere 4.7 / 5.1 / 6.3 Amp.	N
14 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิม (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (If Necessary)	N
16 ตรวจสอบการหล่อลื่นหัวยารบี / Greasing	N
17 ตรวจสอบเบ어링มอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	N
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง.....

รับทราบโดยพนักงานอาคาร.....

ภาคผนวก ค-5

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสส์ ทองหล่อ 5
RUNESU THONGLOR 5 JURISTIC PERSON



เลขที่ (Unit No.) _____
รหัส Code _____

แบบขึ้นทะเบียนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
Co-owner / Residential Register

1. ข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียน (Register Information)

☐ เจ้าของร่วม ☐ ผู้เช่า ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ชื่อ - สกุล (ไทย) (Name-Surname in Thai) _____

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) (Name-Surname in English) _____

ที่อยู่ปัจจุบัน (Home address)

เลขที่(No.) _____ หมู่บ้าน/อาคาร (Building) _____ ซอย(Soi) _____

ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____

จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____

โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____ มือถือ(Mobile Phone) _____

ที่อยู่ทำงาน (Office address)

ชื่อบริษัท(Company) _____ อาชีพ(Career) _____

เลขที่(No.) _____ หมู่บ้าน/อาคาร(Building) _____ ซอย(Soi) _____

ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____

จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____

โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____

สถานที่จัดส่งใบแจ้งหนี้ / สถานที่ติดต่อ (Contact / Billing address) ☐ บ้าน (Home) ☐ ที่ทำงาน (Office)

บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (Person to contact in case of emergency)

ชื่อ - สกุล (Name-Surname) _____

ที่อยู่ติดต่อได้ (Address) _____

E-Mail _____ โทรศัพท์ (Telephone) _____ มือถือ (Mobile Phone) _____

2. ข้อมูลผู้พักอาศัย (Resident Information)

☐ เจ้าของร่วม (Co-owner) ☐ ผู้เช่า (Renter) ☐ วันย้ายเข้า (Move in Date) _____

☐ อื่นๆ (Others) _____ ☐ วันย้ายออก (Move out Date) _____

วันเดือนปีเกิด (Date of Birth) _____ จำนวนสมาชิก (No. of Residential) _____ คน

จำนวนบริวาร (No. of retinue) _____ คน จำนวนพาหนะ (No. of vehicles) _____ คัน ได้แก่

รถยนต์ 1. _____ ทะเบียน _____ สี _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ

(Car) 2. _____ (Car license) _____ (Color) _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ

3. _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ

รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) 1. _____ ทะเบียน(Motorcycle license) _____

3. ข้อมูลห้องชุด (Unit Information) Recorded by Co-owner Register

จำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์(Ownership Shareholder) _____

จำนวนพื้นที่ห้องชุด (Unit Area) _____ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ (Right of Ownership Date) _____

4. เลขที่มิเตอร์น้ำ (Water Meter) _____ เลขที่มิเตอร์ไฟ (Electric Meter) _____ เบอร์โทรศัพท์สายตรง (Phone) _____

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสาร

☒ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อข.2

☒ สำเนาบัตรประชาชน

☒ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

ขึ้นทะเบียน ณ วันที่ _____

Register Date

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5
Runesu Thonglor 5 Juristic Person

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 เป็นที่พักอาศัยของท่าน คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด สิทธิ และข้อพึงปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดอยู่อาศัย จำนวน 1 อาคาร ประกอบด้วยห้องชุดพักอาศัย 156 ห้องชุด, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 ห้อง, ที่จอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องอบนเซน, ห้องซาวน่า และชั้นลาดฟ้า

เอกสารที่ท่านจะได้รับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ มีเอกสารดังนี้

1. สำเนาโฉนดห้องชุด (กรณีจดทะเบียนกับสำนักงานการเงิน) หรือโฉนดห้องชุด ฉบับเจ้าของห้องชุด (กรณีที่ไม่โอนด้วยเงินสด)
2. หนังสือสัญญาซื้อขาย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)

สิ่งที่โครงการจะมอบให้กับเจ้าของห้องชุดมีดังนี้

1. มาสเตอร์คีย์การ์ดประจำห้องชุดและส่วนกลาง 2 ใบ, คีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถอัตโนมัติ 1 ใบ
2. กุญแจประจำห้องชุดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 บ้านประตูชุดชุดละ 3 ดอก
3. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5
4. คู่มือสำหรับเจ้าของห้องชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5 จำนวน 1 ฉบับ
5. กุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ชุด

รายการอุปกรณ์ในห้องที่มีรายการดังนี้

1. ชุดห้องน้ำสำเร็จรูป พร้อมอ่างอาบน้ำ พร้อมก๊อกผสม และฝักบัว 1 ชุด
2. ชุดเคาเตอร์อ่างล้างหน้า พร้อมตู้กระจก ก๊อกน้ำ และอุปกรณ์ครบชุด
3. ชักโครก และฝักชักโครกแบบอัตโนมัติ 1 ชุด
4. ฉากกันห้องน้ำ ตามชนิดห้องน้ำ 1 ชุด
5. ที่ใส่กระดาษชำระ 1 ชุด
6. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศภายในห้องน้ำ 1 ชุด

ระบบไฟฟ้า

โครงการได้ขอใช้ไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวงไว้แล้วในนามของบริษัท ดับเบิลยู-ซินเว จำกัด เมื่อท่านได้รับการโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว โครงการจะทำการโอนสิทธิ์การใช้ไฟฟ้าให้เป็นชื่อของเจ้าของห้องชุด

มิเตอร์ไฟฟ้าแยกของแต่ละห้องจะรวมอยู่ในห้องมิเตอร์ไฟ ของแต่ละชั้น ทางการไฟฟ้านครหลวงจะมาจดปริมาณการใช้ไฟฟ้า และออกใบแจ้งหนี้เอง เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้านครหลวง

*** สถานที่ติดต่อ การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ 88 ถนนรามคำแหง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ 02-725 5200 โทรสาร 02-725 5292

ระบบสายใยแก้วนำแสง

ในแต่ละห้องมีจุดเชื่อมต่อสายใยแก้วนำแสงห้องละ 1 จุด เพื่อใช้เชื่อมต่อโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต หมายถึง สามารถติดต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้จาก True และ/หรือ 3BB (หากมีการเพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บริการรายอื่นได้ นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อไปในภายหลัง)

ระบบป้องกันอัคคีภัย

1. ภายในห้องชุดและส่วนกลาง จะมีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันและ/หรือความร้อนที่ผิดปกติ
2. บริเวณโถงทางเดินระหว่างชั้นจะมีตู้ดับเพลิง 2 จุดต่อชั้น และบันไดหนีไฟ 1 บันได
3. ชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ มีระบบฉีดพ่นน้ำยาดับเพลิงอัตโนมัติ เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
4. กรณีการกระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน จะมีค่าปรับ 2,000.- บาทต่อครั้ง

การบริหารและจัดการอาคารชุด

เมื่อมีผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลรักษาอาคารชุด เนื่องจากเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและยังมีการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินกลาง เฉพาะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดนั้นเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นแต่เพียงผู้เดียว จึงมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล แต่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางนั้นไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นของเจ้าของร่วม คือ เจ้าของห้องชุดทุกคนจะได้คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษาอย่างไม่เป็นธรรมและเป็นการยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องมีผู้มาทำหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลางอย่างดีที่สุด กฎหมายจึงกำหนดให้ตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่นี้

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ที่
เท่านั้น และต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน โดยนิติบุคคลอาคารชุด
ตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อได้จดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้นจึงต้องมี
ผู้แทนโดยจัดให้มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานมาทำความสะอาด
ทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยงานความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัย
อาคารชุดนั้น
- 2) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตามมติของ
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
- 3) ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดย
ความคิดเห็นริเริ่มของตนเองโดยไม่ต้องรอมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือ
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อ
ความปลอดภัยของอาคารชุด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีหลังคาอาคารชุด
รั่ว หรือน้ำประปารั่วไหลต้องรีบจัดการซ่อมแซมโดยเร็ว เป็นต้น

ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่าง ๆ
รวมทั้งนิติกรณีสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุดหรือตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องไม่ขัด
ต่อข้อบังคับ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่ง
ตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมตาม มาตรา 48(3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนจึงสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ถ้าหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
บริหารอาคารชุดไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม และไม่มีวามโปร่งใส เจ้าของร่วมก็สามารถถอนผู้จัดการนิติ
บุคคลอาคารชุด และแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้ โดยดำเนินการประชุมเจ้าของร่วมตามตามมาตรา 48(2) แห่ง
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กล่าวคือ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ มติต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนน
เสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นการประชุมจำนวนมาก ให้เรียก
ประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่ให้ออกเสียงลงมติตาม
จำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของ
ห้องชุดทั้งหมดจะตกลงกัน หากจะให้คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่แต่งตั้งโดย
มี มติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม จำนวน
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 9 คน สำหรับวาระการดำรง
ตำแหน่งของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งตลอดจนอำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการ
ดังกล่าวให้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ กล่าวคือ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรก็
ต้องเป็นไปตามนั้น คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนของเจ้าของห้องชุด
ทั้งหมด มีอำนาจควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินส่วน กลางในอาคารชุด
นั้น

3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดจำเป็นต้องมีข้อบังคับซึ่งเป็นเสมือนข้อตกลงร่วมกันเพื่อกรรณสิทธิ์ร่วม
ในอาคารชุดที่จะต้องถือปฏิบัติและที่สำคัญเป็นหลัก เกณฑ์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้
พระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 จึงได้กำหนดให้ทุกอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่ง
อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีคำนำหน้าว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- 2) วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- 3) ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- 5) ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
- 6) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ขอลด
ทะเบียนอาคารชุด
- 9) การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- 11) การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ
ผู้จัดการ
- 12) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะเห็นได้ว่าการจัดการดูแลรักษาอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร ชุด เพื่อเข้ามาทำ
หน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สิน
ส่วนกลางเพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้แต่เพียงใดขึ้น อยู่กับความสามารถและความสุจริตของผู้จัดการนิติ

บุคคลอาคารชุด ดังนั้น การที่จะได้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ดีหรือไม่เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับทางเลือกเพนของเจ้าของร่วมโดยผ่านหามติที่ประชุมดังกล่าว

กรณีเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขายห้องชุด จะต้องใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (สำเนา)
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนสมรสของคู่สมรส (สำเนา)
- 6) ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
- 7) หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ระบุและสุ ของเหลือ 5 โดยขอ

ได้ที่ได้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1 การอยู่อาศัย

ข้อ 1. การพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ระบุและสุ ของเหลือ 5 เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาอ่านระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดโดยละเอียด

2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจ รวมทั้งไม่แสดงอาการไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควรหรือก่อความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ

2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องให้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า(ถ้ามี)

3. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า และระบบสายใยแก้วนำแสง และ/หรือระบบที่ใช้ร่วมกัน

5. ห้ามติดตั้งเสาสัญญาณโทรทัศน์หรือเสาสัญญาณต่างๆหรือเสาสัญญาณในลักษณะเดียวกัน ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯได้เตรียมระบบโทรทัศน์พื้นฐานตลอดจนระบบสายใยแก้วนำแสงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดแล้ว

6. ห้ามติดตั้งป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อบุคลิกภาพของอาคารชุด

7. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังภายนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเหล็กดัดห้องชุด

8. ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวจะเบีย

9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และภายในห้องพักอาศัย

10. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกมาในบริเวณสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดไว้ภายในอาคารชุดและหรือภายในบริเวณห้องชุด

12. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์ให้บุคคลภายนอกหรือบริการเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีพนักงานขับรถหรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทุกครั้งนับแต่เริ่มรับทำงาน และต้องแจ้งนิติบุคคลทุกครั้งที่มีการเลิกจ้าง

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริการท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบุคคลผู้มาติดต่อ เข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การเข้ามาคิดต่อ

14. ห้ามท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส

15. การวางวัสดุ อุปกรณ์และหรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ภายในห้องชุด

16. หากท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบริวาร ฝ่าฝืนหรือละเลยการปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯจนส่งผลกระทบต่อสิทธิในการจัดการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา และหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติให้แก่วิธีที่บุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมและค้างแรม

1. ผู้ที่มาติดต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องทำการแลกบัตร ณ จุดแลกบัตรทุกครั้ง ที่เข้า - ออก จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. สำหรับผู้ที่มีมติต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย และต้องการค้างแรม ให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

3. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกของผู้ที่มีมติต่อผู้พักอาศัยหรือค้างแรม

4. กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

5. กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด

6. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นในส่วนทรัพย์สินส่วนบุคคล ของผู้ที่มีมติต่อผู้พักอาศัยและค้างแรม

7. กรุณาช่วยกันดูแล และรักษาสภาพทรัพย์สินส่วนกลาง

8. กรณีที่ผู้ที่มีมติต่อได้ก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ผู้ที่มีมติดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภคห้องชุด

1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดจะโดยเข้าอยู่อาศัยหรือยังไม่ได้อยู่อาศัยก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมืองเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตรากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะเรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”

2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2) ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง)
- 3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 4) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ตามที่ใช้จ่ายจริง ซึ่งฝ่ายบริหาร

จัดการฯ จะคำนวณจากมิเตอร์หรือจากการบันทึกเพื่อเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งไปเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือน ๆ ละครั้งตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดหรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ค่ากระแสไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าออกกล่าวหาทางถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่ทางถาม ในอัตราที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศใช้อีกครั้งต่อไป และค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของ 1 เดือน นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งระงับการใช้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดและส่วนกลางอื่นๆ ได้

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5”

5. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ลิฟต์แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของอย่างละ 1 ตัว มีน้ำหนักบรรทุกต่อตัวรวมไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการใช้ลิฟต์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. กอดน้ำหนักขึ้นและหิ้วของที่ลงไป (ขึ้นหรือลง) เท่านั้น โดยกดให้ลิฟต์เพียงครั้งเดียว การกดย้ำหลายๆ ครั้งนอกจากจะไม่ทำให้ลิฟต์เร็วขึ้น ยังส่งผลทำให้ปุ่มกดชำรุดเร็วกว่ากำหนด
4. ห้ามใช้ข้อบ่งชี้หรือขอมีลมกดปุ่มเรียกลิฟต์
5. เมื่อประตูลิฟต์เปิดอยู่ต้องดูให้แน่ใจว่าลิฟต์จอดอยู่ ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟต์

6. เมื่อเข้าลิฟต์แล้วให้รีบเดินเข้าไปด้านในและพยายามยืนโดยการกระจายน้ำหนักให้ทั่วห้องโดยสาร อย่างยืนขวางประตูหรือยืนรวมกัน

7. กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ต้องการจะไปเท่านั้น

8. กรณีที่ผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้สำนักอาคารนิติบุคคลทราบล่วงหน้า 1-2 วัน

9. กรณีเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรจะใช้น้ำในในการออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์

10. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์

11. ถ้าประตูเปิดเบียดคนแล้วขณะที่ท่านกำลังจะเข้าลิฟต์ ให้ถอยออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์ เพื่อเรียกลิฟต์ตัวอื่น การไขมือ เท้า หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น ร่ม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ อาจเป็นสาเหตุให้ตัวท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย

12. กรณีลิฟต์ค้าง ให้ควบคุมสติ และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ คอยการช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อกับผู้ให้ความช่วยเหลือภายนอก

13. อย่าพยายามปีนออกจากลิฟต์ โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ผ่านการฝึกอบรมในการช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์

14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพังเพราะปุ่มกดฉุกเฉินจะอยู่สูงเกินกว่าที่เด็กจะเอื้อมถึง หากลิฟต์ค้างเด็กจะไม่สามารถเรียกร้องขอความช่วยเหลือได้

15. ไม่ควรให้เด็กเล่นบริเวณหน้าประตูลิฟต์ตามลำพัง เพราะอาจจะพลัดหลงเข้าไปในลิฟต์ ห้ามเล่นกำแพงหรือยืนพิงบานประตูลิฟต์

16. ระหว่างที่โดยสารอยู่ในลิฟต์ อย่าให้เด็กกระโดดหรือเล่นลิฟต์กัน

17. อย่าเล่นดินน้ำมันบริเวณหน้าลิฟต์และในลิฟต์เพราะอาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้

18. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ไฟสัญญาณต่าง ๆ ไม่ทำงาน หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขทันที

19. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องโดยสารลิฟต์และ/หรือระบบลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ห้องโดยสารลิฟต์จะถูกติดตั้งด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อ 6. การใช้ลิฟต์

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานไว้ให้ท่านเข้าขอร่วมจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถง Lobby โดยที่ผู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน

2. ห้ามจับและตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม ทุบทำลาย และหรือตู้จดหมาย

4. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์หรือทำสัญลักษณ์ข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ ลงบนตู้จดหมาย

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของแต่ละห้องชุดเท่านั้น

6. ในกรณีจดหมายลงมาถึงบ้าน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

7. ในกรณีที่ท่านมาศาลสั่งถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาดทุกกรณี แต่จะอนุญาตให้ปิดหมายศาลที่ประตูห้องของท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯ เท่านั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่มีมติขอเปิดการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ข้อ 7. สิ่งอำนวยความสะดวก

อาคารชุดฯ รุ่นที่ 5 ของห้อง 5 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

- 1) สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) กรุณาอดทนเท่า รองเท้า และล้างเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำหน้าทุกครั้ง
- 3) กรุณาอาบน้ำ สระผมให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังลงสระว่ายน้ำ
- 4) แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สะอาด ถูกต้องแบบสากลนิยม
- 5) หากเกิดเจ็บป่วยหรือเป็นไข้ไม่สบาย ควรงดลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 6) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 7) ห้ามโยยน้ำอาหาร เครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือภายในสระว่ายน้ำ
- 8) ห้ามสูบบุหรี่
- 9) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 10) กรุณารับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่นำติดมาด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหาย ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอปฏิเสธความรับผิดชอบ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 11) ควรเก็บเสื้อผ้า รองเท้า และสิ่งของที่จำเป็นให้เรียบร้อย
- 12) กรุณาอย่าขว้างขว้างเศษ เศษขยะ เศษแก้ว เศษหิน เศษวัสดุลงในสระว่ายน้ำ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

- 13) หากเป็นโรคผิวหนัง แผล ฝี หนอง ห้ามลงสระว่ายน้ำเด็ดขาด
- 14) โปรดระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำ
- 15) กรุณอย่ย่ำงัดแงะบริเวณสระว่ายน้ำและอย่ากระโดดลงสระว่ายน้ำ
- 16) ห้ามใช้สระว่ายน้ำในระหว่างการปรับปรุงหรือมีการทำความสะอาด
- 17) หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

2. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 1 จะมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายไว้ให้บริการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

- 1) ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย
- 3) ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ตามคำแนะนำ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน
- 4) หากเกิดอาการผิดปกติขณะออกกำลังกาย ให้หยุดนั่งพักอ่อนและแจ้งผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย
- 5) เมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
- 6) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 7) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องสิ่งต่างๆเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 8) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่างๆเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 9) ไม่ส่งเสียงดัง หรือ ก่อความรำคาญ อันทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิขณะออกกำลังกาย
- 10) ผู้ที่ไม่ใช้บริการให้อยู่ภายนอกห้องออกกำลังกาย
- 11) ห้ามสูบบุหรี่

3. ห้องออนเซนและห้องซาวน่า อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออนเซนและห้องซาวน่า

- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) ห้ามเข้าออกร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะใช้ห้องออนเซน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการออกระเบียบอีกครั้ง เพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป
- 4) กรุณา อาบน้ำ และ สระผมให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงอ่างออนเซน

- 5) ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าใดๆ ลงอ่างออนเซน
- 6) ห้ามกระโดดในอ่างออนเซน
- 7) ห้ามนำผ้าขนหนูแห้งหรือเช็ดลงไปอ่างออนเซน
- 8) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องสิ่งต่างๆเข้ามาในห้องออนเซนหรือห้องซาวน่า
- 9) โปรดรักษามารยาท อันดี มีวัฒนธรรม ไม่ส่งเสียงก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 10) ไม่อนุญาตให้นำโทรศัพท์หรือกล้องถ่ายรูปเข้าไปในห้องออนเซน
- 11) ผู้ใช้บริการจะต้องพิจารณาและตรวจสอบถึงความพร้อมของร่างกาย เมื่อใช้งานห้องออนเซนและห้องซาวน่า หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 12) กรุณาขัดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่ห้องออนเซน
- 13) ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้องซักรีดและห้องซาวน่า

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องซักรีดและห้องซาวน่า

- 1) ห้องซักรีดและห้องซาวน่า เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09:00 - 20:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 4) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 6) ห้องซักรีดใช้สำหรับซักรีดเสื้อผ้าเท่านั้น
- 7) ห้ามฝึกซ้อมสรีร, ซิฟ บริเวณซาวน่าโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามเดินลากเท้าบนพื้นผิวและห้องฝึกซ้อมกอล์ฟ
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่างๆเข้ามาในพื้นที่ซักรีด
- 10) ห้ามสูบบุหรี่

5. การใช้ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)

- 1) ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) ตู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.

- 3) ทำหน้าที่รวบรวมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิกและหรือลงชื่อผู้ใช้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4) ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ ยา หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาในในผู้เก็บสัมภาระ
- 5) ผู้ใช้บริการผู้เก็บสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง รวมทั้งการผิดกฎหมายผู้เก็บสัมภาระสูญหาย
- 6) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบผู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 8. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ที่จอดรถร่วมกัน

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ จากการใช้ที่จอดรถร่วมกัน จึงขอความกรุณาจากท่านผู้พักอาศัยและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับดังนี้

1. ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ที่จอดรถอัตโนมัติสามารถรองรับรถขนาดต่างๆ ดังนี้
 - Sedan ความสูงไม่เกิน 1.55 เมตร 56 คัน
 - Middle car ความสูงไม่เกิน 1.85 เมตร 7 คัน
 - SUV ความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร 21 คัน
 (ระบบจะกำหนดช่องจอดและจำนวนการจอดโดยให้หลักการ First Come First Serve)
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกสติกเกอร์ และยึดการทำให้ผู้พักอาศัยตามสิทธิ์ ใช้เป็นใบอนุญาตผ่าน เข้า ออกที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ ซึ่งบนสติกเกอร์นั้นจะระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากมีการปลอมแปลงสติกเกอร์ หรือยึดการคิด จะมีค่าปรับ 3,000 บาท
4. ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ และต้องแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ และนำสติกเกอร์เก่ามาแลกคืน
5. ห้ามนำเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ติดรถมาขึ้นและเช่น ถังน้ำมัน จักรวรรดิ บริเวณลานจอดรถ
6. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นบริเวณทางเข้าที่จอดรถอัตโนมัติ
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของผู้พักอาศัย เนื่องจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลจอดรถ และให้ความสะดวกแก่ท่านเท่านั้น

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 พ.ศ. 2562

8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกในที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
9. ห้ามรถยนต์ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงใช้บริการที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
10. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในที่จอดรถที่คอยให้ความสะดวกแก่ทุกท่าน
11. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
12. วิธีการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติ ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ
13. สำหรับรถยนต์ที่ผู้พักอาศัยติด สามารถจอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง หลังจากนั้น คิดค่าจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 500.- บาทเศษของนาฬิกา คิดเป็น 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 เรื่องทั่วไป

ข้อ 9. ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

เวลาให้บริการ 8:30 – 17:30 น. ของทุกวัน

1. แจ้งเหตุความต้องการ การซ่อมแซม โดยโทรศัพท์ไปยังหมายเลข 02 - 550 6371 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยระบุชื่อผู้แจ้ง หมายเลขห้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ระบุปัญหา และความต้องการให้แก้ไข
2. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และการขอใช้บริการ ส่งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้รับแจ้งเหตุงานซ่อมบำรุง
3. ช่างประจำอาคารชุด 1 ท่าน จะไปตรวจเช็คบริเวณหน้างาน ภายใน 30 นาที หลังได้รับการแจ้ง
4. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการที่จะให้ช่างประจำอาคารชุด ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เบื้องต้นจำนวนเงิน 200 บาท ต่อ 1 ครั้ง ไม่รวมค่าอะไหล่ที่จะเปลี่ยน
5. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และต้องการนำช่างจากภายนอกเข้ามาทำการซ่อมแซม ทางฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการส่งช่างไปควบคุม ดูแล จนกว่าจะทำการซ่อมแซมเสร็จ เพื่อความถูกต้องและปลอดภัยในทรัพย์สิน อีกทั้งจะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท ต่อ 1 ครั้ง
6. ช่างประจำอาคารชุดฯ จะดำเนินการให้บริการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
7. ช่างประจำอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการสรุปผลการให้บริการ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 พ.ศ. 2562

ข้อ 10. การตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

1. ระบบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานต่อคนงาน, ผู้แทน, ลูกจ้าง, ผู้รับจ้าง, หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด

2. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้กระทำการแทน โดยต้องทำหนังสืออนุญาตเข้าตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่างๆที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วัน

เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก โครงสร้าง งบประมาณใด ๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการทำประกันการตกแต่งห้องชุด

3. เมื่อผู้ยื่นขอทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องเข้าวางเงินค้ำประกันความเสียหายจากการตกแต่งห้องชุด จำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย -นิติบุคคลอาคารชุดฯ รุเนสสุ ทองหล่อ 5* ชิดคร่อมและ/หรือผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

4. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมามุ่งจ้างจะต้องส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามำทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่ามี การตกแต่งนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการห้ามเข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

5. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาคำรับรั้งห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

การประกันความเสียหาย

6. หลังจากการตกแต่งเสร็จหรือแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีสิ่งกีดขวางที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้ภายใน 30 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักค่าธรรมเนียมไว้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่พิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมจากห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินค้ำประกันการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมจะต้องชดเชยเต็มจำนวนที่เกิดความเสียหายจริง

การขนย้ายสิ่งของ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

8. การจอดรถและ/หรือขนของ, การเข้า-ออก อาคาร จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

9. วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิดที่นำเข้า-ออก จะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่จุดเข้า-ออก อาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งตามแบบฟอร์มของฝ่ายบริหารจัดการ

10. วัสดุ อุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ ที่รถอกรขนย้ายเข้า-ออก ให้จัดตั้งไว้ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้กำหนดเท่านั้น

การใช้ลิฟต์ของ

11. ผู้รับเหมารื้อถอนงานที่จะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุปิดกั้นผนังลิฟต์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงจะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระได้

12. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ให้ติดต่อย้ายบริหารจัดการ เพื่อขอใช้เส้นทางบันไดหนีไฟ ห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

13. ห้ามเศษขยะหรือเศษขยะต่างๆ ลงในห่อขยะบ้าง, ในโกสั่ม, อ่างล้างหน้า ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง

14. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

15. ผู้รับเหมารื้อถอนงานจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างแน่นหนาและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่าไม่ได้จัดการอย่างถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมามาเพิกเฉยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้รับเหมารื้อห้องชุด โดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

การตกแต่งภายในห้องชุด

16. ห้ามติดตั้งลูกกรงเหล็กติด หรือก่อสร้างดัดแปลงเดิมบนราวระเบียงห้องชุด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

17. การติดตั้งคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด

18. ในระหว่างการตกแต่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) ไว้จำนวน 1 ถัง ภายในห้องชุดตลอดเวลา และพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้ทันที

19. ห้ามมิให้ผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับค่ากระแสไฟฟ้าในอัตรา 500.- บาทต่อวัน และสำหรับค่าน้ำประปาในอัตรา 500.- บาทต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า

และนำปราคาจากส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของห้องชุดจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปา จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

20. ห้ามเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขระบบระบบเดียนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและพระหรือระบบที่ใช้ร่วมกันโดยเด็ดขาด

21. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นพื้นที่ทำงาน และถ้าผู้ใดทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบจะต้องทำความสะอาด ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชำระค่าแรงพนักงานในการทำความสะอาดในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคน ให้นำนิติบุคคลอาคารชุดฯ

22. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไขพื้น, เพดาน, ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน, ส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกันกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

23. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

24. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ อาทิ น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ หรือถังแก๊ส เก็บไว้ในอาคาร โดยจะต้องนำออกไปนอกอาคารทุกวันเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

26. ห้ามติดตั้งสิ่งใดที่รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของอาคาร

27. ผู้รับเหมามาเข้ามำทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติงานเฉพาะชั้นนี้ทำการตกแต่งเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมานและคณงาน

28. ผู้รับเหมานและคณงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนงานทุกคนจะต้องติดบัตรคนงานให้เห็นชัดเจนระหว่างที่ภายในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ได้ติดบัตร จะไม่สิทธิทำงานในอาคารและผู้ที่เข้ามาทำงานในอาคารทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

29. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้ ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

30. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ, ปิดไฟแสงสว่าง, ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าต่างเรียบร้อยแล้วหลังจากเลิกงาน

31. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

32. ห้ามแขวนเสื้อ, ตากผ้าหรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

33. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

34. ห้ามผู้รับเหมานหรือคณงานนอนค้างคืนในห้องชุดที่ทำงานหรือในอาคารชุด

35. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นล่าสุด ของห้อง 5

36. ห้ามนำสุราสิ่งมีนเมา หรือพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณอาคารชุด

37. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

38. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมานจะต้องทำความสะอาดภายในห้องชุดและโถงลิฟต์และบันไดเลื่อน ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมานจะออกจากการชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

39. หากผู้รับเหมานที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ห้ามผู้รับเหมานและคณงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกต่อไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์จะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด

3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจำนวน 5,000.- บาท ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีเกิดและหรือกรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯจะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

1. ห้ามปิดกั้นทางเดินหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ หรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้ในนอกห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

3. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่านหรือระบบส่วนร่วมได้

4. ห้ามผู้หรือวัสดุที่ยังติดไฟให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งนั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นล่าสุด ของห้อง 5

5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อคนครั้งละ 1,000.- บาท
6. ในแต่ละชั้นจะมีห้องพัสดุชั้นละ 1 ห้อง ก่อนที่จะนำขยะไปทิ้งควรรวบรวมในถุงขยะก่อนแล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อยป้องกันการส่งกลิ่นเหม็น

ข้อ 13. การดูแลรักษาสตอปกรณทั่วไป

1. พื้น Engineering wood ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ง่ายและสะดวกสลายต่อการดูแลรักษา โดยไม่ต้องออกแรงในการทำความสะอาด พื้น Engineering wood โดยทั่วไปจะมีความหนาแน่นต่อการเกิดรอยต่างรอยขีดและสีเข้มขีดจาง นานระหว่าง 10-25 ปี ซึ่งวิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยให้พื้น Engineering wood ยังคงสภาพใหม่อยู่เสมอ นั้น สามารถทำได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือที่ปัดฝุ่น
- 2) ห้ามขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหรือแว็กซ์
- 3) ห้ามใช้แปรงหรือใยขัด
- 4) เช็ดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทันที อย่าปล่อยทิ้งไว้นาน
- 5) พยายามหลีกเลี่ยงการทิ้งให้น้ำอยู่บนพื้น
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้น้ำในการทำความสะอาดพื้น Engineering wood

กรณีพื้น Engineering wood ที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องร่วม และผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

2. เศษกวอด ทราบ สิ่งสกปรกต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์การใช้งานที่ยาวนาน คือสาเหตุสำคัญที่ทำให้พื้น Engineering wood เกิดรอยขีดขีด และสีขีดจาง เคลือบง่าย ๆ ในการดูแลรักษา คือ

- 1) ใส่วัสดุกันกระแทกไว้ใต้ขาโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อลดรอยขีดขีด ที่อาจเกิดจากจากเคลื่อนย้าย
- 2) วางที่เช็ดเท้าไว้ที่ทางเข้าห้องเพื่อกำจัดสิ่งสกปรกที่ติดเท้ามาจากภายนอก
- 3) ปิดกวดทำความสะอาดฝุ่นผงบนพื้นอย่างสม่ำเสมอ
3. วิธีการทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ สามารถทำได้ ดังนี้
 - 1) คราบน้ำมัน รอยสี รอยปากกาที่นำ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
 - 2) รอยเปื้อนคราบน้ำผลไม้ ไวน์ เบียร์ น้ำอัดลม หรือของปรุงรสต่าง ๆ สามารถทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาดที่มีสีอ่อนเช็ดด้วยน้ำอุ่น หรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีความเข้มข้น มีฤทธิ์อ่อน ๆ
 - 3) น้ำตาเทียนหรือหมากฝรั่ง สามารถทำความสะอาดได้โดยการถูแรง ๆ ด้วยน้ำแข็ง หลังจากนั้นค่อย ๆ ขูดออกเบา ๆ และเช็ดออกด้วยน้ำอุ่นโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีสีอ่อน

คู่มือการอยู่อาศัยมีนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

ข้อ 14. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

14.1 เหตุอัคคีภัย ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

- 1) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- 2) เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นตึกแรกในขณะที่ยังอพยพออกจากอาคาร
- 3) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้นห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสาธารณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- 4) ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
- 5) ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6) ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแรงผู้อื่น ขณะที่กำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
- 8) ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกับที่จตุรรมพล บริเวณด้านหน้าโครงการ

14.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำให้ด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถลงบันไดประตูลิฟต์ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

14.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลางเป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่าย ด้วยกำลังเพียงคนเดียวโดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

- 1) ปัดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากคันบังคับ
- 4) เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

คู่มือการอยู่อาศัยมีนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

14.4 ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะยังไฟฟ้าของเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้นานกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ได้ตามปกติ วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

- 1) แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- 2) ในกรณีฉุกเฉินอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- 3) อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

14.5 แผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) ความคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ข้อ 15. บริษัท ดับเบิ้ลยู.ซี.หะ จำกัด (เจ้าของโครงการ) มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ และระบบที่อาคารอัตโนมัติ มีดังนี้

- 1. ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ เจ้าของโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลดับเพลิงอัตโนมัติชนิด HALOTRON ขนาด HAL 50 หรือเทียบเท่าในอาคารอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิงอัตโนมัติทุก ๆ 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 3 ปี จะทำการอัดเพิ่มน้ำยา และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 7 ปี จะทำการเปลี่ยนถังดับเพลิงใหม่ นับแต่ปีปีที่ 1 - ปีที่ 15 โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว (กำหนดระยะเวลาในการอัดเพิ่มน้ำยา และการเปลี่ยนถังดับเพลิง ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของผู้ผลิตเป็นผู้กำหนด)
- 2. แผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบที่อาคารอัตโนมัติ เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่เป็นระยะเวลา 10 ปี โดยค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในระยะ 5 ปีแรก เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว และในปีที่ 6 - ปีที่ 10 เจ้าของโครงการจะรับเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) รวมค่าอะไหล่และค่าจ้างช่างดูแลระบบ โดยเจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบการรับประกันที่ได้ให้กับนิติบุคคล

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

อาคารชุด เพื่อดูแลระบบที่อาคารอัตโนมัติเป็นเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 6 - ปีที่ 10) จะมีการขอคืนแบบประกันที่ 1 ครั้ง/ปี แบ่งเป็นสัดส่วนค่าบำรุงรักษาและค่าอะไหล่รายปี โดยระบุความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการไว้ในรายละเอียดกับนิติบุคคลอาคารชุด แสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่บริษัทฯ ต้องดูแลในปีที่ 6 - ปีที่ 10 และแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่ที่อาคารอัตโนมัติ 15 ปี (ตามตาราง)

ตารางค่าใช้จ่ายสำหรับบำรุงรักษาระบบอาคารอัตโนมัติ

ปี	ค่าบำรุงรักษาต่อเดือน (บาท)	ค่าบำรุงรักษาต่อปี (บาท)	ค่าอะไหล่ต่อปี (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3				ค่าดูแล 5 ปีแรก (ค่าบำรุงรักษา+ค่าอะไหล่) เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ตามกฎหมายอาคารชุด
4				
5				
6	27,500.00	330,000.00	423,000.00	เจ้าของโครงการจะส่งมอบ
7	27,500.00	330,000.00	1,077,000.00	เป็นแบบประกันที่ให้กับนิติ
8	27,500.00	330,000.00	-	บุคคลอาคารชุดเป็น
9	27,500.00	330,000.00	-	ระยะเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 5-
10	27,500.00	330,000.00	-	ปีที่ 10) ซึ่งจะมีค่าขาด
	รวมปีที่ 6-10	1,650,000.00	1,500,000.00	แบบประกันแค่ 1 ครั้ง/ปี
11	30,000.00	360,000.00	1,522,000.00	
12	30,000.00	360,000.00	423,000.00	
13	30,000.00	360,000.00	-	
14	30,000.00	360,000.00	1,077,000.00	
15	30,000.00	360,000.00	277,000.00	
	รวมปีที่ 11-15	1,800,000.00	3,229,000.00	

* หมายเหตุ คู่มือฉบับนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สำนักงานเบอร์ดี้	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด รุณะสุ ทองหล่อ 5	02 - 550 6371
สำนักงานเขตวัฒนา	02 - 381 8930
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	02 - 396 1771
สาธาณูปโภค	
สำนักงานการไฟฟ้านครหลวงเขตบางกะปิ	02 - 725 5200
- CALL CENTER	1130
- แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	02 - 314 0888 , 02 - 725 5222
	02 - 725 5333
สำนักงานประปา สาขาสุนทรวิภา	02 - 331 0028-32
- แจ้งประปาขัดข้อง	1125
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 - 022 2222
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02 - 185 1444
ฉุกเฉิน	
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 - 390 2240-3, 02 - 381 8853
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02 - 311 4808 , 02 - 311 3429
เหตุด่วน เหนือ	191
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์เรนเจอร์	1669