

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนแผ่นดินไหว



เตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบอาคารบ้านเรือนให้มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง
- ยึดติดเฟอร์นิเจอร์กับพื้นหรือผนังบ้านอย่างแน่นหนา
- ไม้วางสิ่งของที่มีน้ำหนักมากบนที่สูงหรือหลังตู้



ปก.แนะรู้รับ-รู้ทัน “แผ่นดินไหว” ภัยพิบัติที่ไม่อาจคาดการณ์

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

การจัดสภาพแวดล้อมบ้านให้ปลอดภัย พร้อมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากแผ่นดินไหว



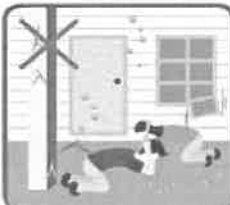
ปฏิบัติตนปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



- ยึดหลัก “หมอบ ป้อง เกาะ”
- หมอบใต้โต๊ะหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง
- หลบในบริเวณที่พ้นจากแนวท่อน้ำของหลังคาหรือตกใส่
- ไม่อยู่ใต้คานหรือใกล้เสา
- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก และเฟอร์นิเจอร์ที่ล้มได้
- หมอบราบกับพื้นหรือกับต่ำ โดยใช้มือหรือแขนกำบังศีรษะและลำคอ



- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์ ทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นทับ



ปฏิบัติตนหลังแผ่นดินไหวสงบ



- ไม่อยู่ใกล้ผนังหรืออาคารที่ชำรุด
- ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบท่อน้ำ ท่อแก๊ส สายไฟ ก่อนใช้งาน หากชำรุดให้ซ่อมแซมทันที



“ปภ.สานพลังประชารัฐ ร่วมสร้างประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)”

“ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกข์เมื่อเกิดภัย”



สายด่วนนิรภัย 1784



www.disaster.go.th



ปภ.

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

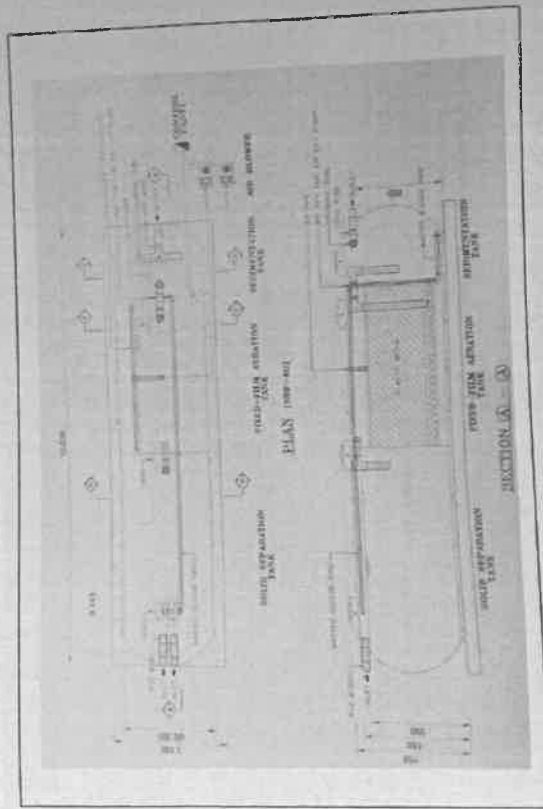
ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำนาของระบบบ้านตาใส
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๒๖๖ ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลลงผลการทำงานของบริษัทนี้เพื่อปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. การอภิบาลและอุปถัมภ์เฉพาะในพระเยซูคริสต์และบุญอันใหญ่ในศาสนา
๒. ในทางที่ระบบปฏิบัติและสิ่งที่ปรากฏชัดชัดของชีวิตทางศาสนาทั้งหมดยกเว้นแต่ในศาสนา
การแพร่กระจายทางศาสนาทั้งทวีปอเมริกาเหนือ อเมริกาใต้ และทั้งทวีปอเมริกา
สถิติและข้อมูลทางศาสนา

ขอรับรองว่า... รับพื้นที่สิทธิ์ และข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) ๕๘ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

ผู้รับขึ้นให้บริการปวงคนสืบ

(.....)

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 (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ดีดหรือ 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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/01/58	0.2428	49	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
18/01/58	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
19/01/58	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
20/01/58	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
21/01/58	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
22/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
23/01/58	0.2428	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
24/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
25/01/58	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
26/01/58	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
27-01/58	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
28/01/58	0.2428	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
29/01/58	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
30/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
31/01/58	0.2428	46	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ เขตสามัคคี มสพห (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)				
1/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
2/01/58	0.2428	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
3/01/58	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
4/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
5/01/58	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
6/01/58	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
7/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
8/01/58	0.2428	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
9/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
10/01/58	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
11/01/58	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
12/01/58	0.2428	36	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
13/01/58	0.2428	36	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
14/01/58	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
15/01/58	0.2428	28	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์
16/01/58	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	ศักดิ์รินทร์

รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษที่ยื่นบัญชี 82 หมู่ที่ ๑๐๖ หมู่ ๑๐๖ (ไปรษณีย์)
ถนน แขวงสามแคว คลองต้นไทร ตำบลสามแคว
จังหวัด กรุงเทพมหานคร เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร
อาคารชุด หมู่ ๑๐๖ ของหมู่ ๑๐๖ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองสถานที่ขุดลอก บำบัด
กิจการประเภท อากาศเสียที่ปล่อยทิ้ง ปล่อยน้ำเสีย
(ถ้ามี) ออกให้โดย หน่วยงาน
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ๑๐๖๓ ได้กำหนดในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ/วิธี
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง ๑๒ ชม./วัน
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ
เครื่องสูบลม เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ ๒ ส่วนเติมอากาศแบบหมุนได้
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่สาธารณะ
(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ตะกอนออก

๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,526
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 979
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 782.4
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่เข้าใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

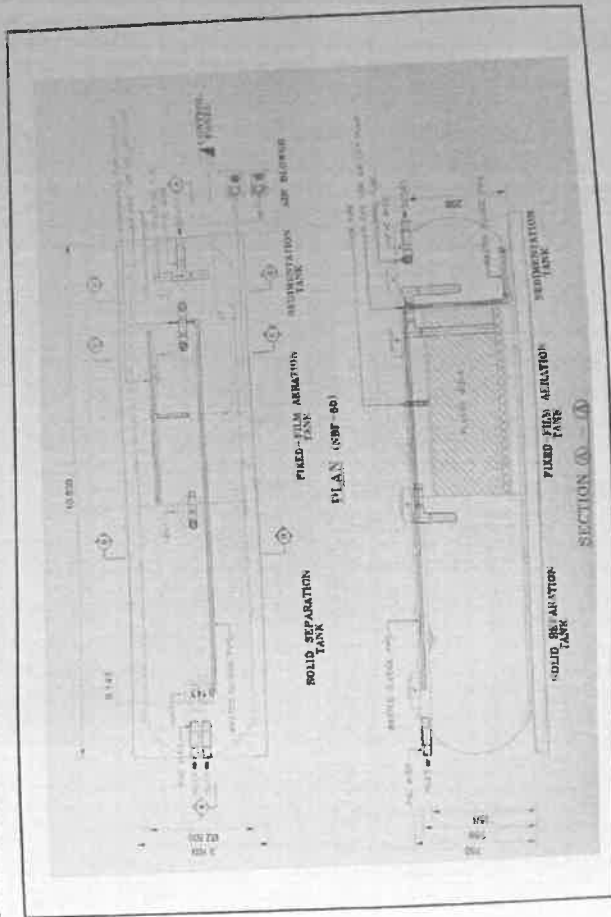
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๑๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความโกหกจาบจ้วงเกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไม่บังคับ)
ถนน แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรศัพท์ ๗
บุและสุ ท้องที่ ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการผลิตที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในการพิจารณาใบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบผล
- การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) ๕๘ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ปี เดือน	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหอกลั่น ของ เมทริกซ์ เมทริกซ์ (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	ตามข้อสั่ง ผู้บังคับ
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/02/66	0.2428	31	24.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
2/02/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
3/02/66	0.2428	40	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
4/01/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
5/02/66	0.2428	29	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
6/02/66	0.2428	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
7/02/66	0.2428	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
8/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
9/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
10/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
11/02/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
12/02/66	0.2428	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
13/02/66	0.2428	24	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
14/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
15/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
16/02/66	0.2428	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ปี เดือน	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหอกลั่น ของ เมทริกซ์ เมทริกซ์ (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	ตามข้อสั่ง ผู้บังคับ
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/02/66	0.2428	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
18/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
19/02/66	0.2428	22	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
20/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
21/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
22/02/66	0.2428	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
23/02/66	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
24/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
25/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
26/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
27/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
28/02/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี

[illegible]

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของเทศบาลตำบลบ้านดง
 ... พ.ศ. ...
 ... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
 ... พ.ศ. ๒๕๕๔ ...

เจ้าพนักงานผู้ควบคุมเครื่องเล่นภาพยนตร์

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ผู้รับชำระค่าบริการบำบัดน้ำเสีย

มอญภาคเหนือที่ พมคอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ

(๒) การทำงานของระบบบัญชี

แบบไม่ต่อเนื่อง (รวม) 12 ชม / วัน

☐ เครื่องกวนผสมน้ำมัน

เครื่องสูบลม ☒ ยี่ห้อ ๑ (ระบุ) ความแตกต่างความดัน 2 ช่วงพอใช้
ท่อระบายน้ำ ☐ (ระบุ)

๕) วิจัยการกระจายพันธุ์พืชในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าทุ่งใหญ่นเรศวร

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบ้านเดี่ยว (หน่วย) 6,999.99

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3.00

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๕๕๐.๕

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดที่มีภาพที่ใช้ (คิดหรือถือได้แก่กรัม)

- ฆราวาสมีอำนาจเลือก ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (รวม)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (รวม)

- เครื่องกวนผสมน้ำเต้าย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (รวม) ☐ ไม่มี

- เครื่องสูบลมยาง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ☐ ไม่มี

- เครื่องสูบลมยาง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ☐ ไม่มี

ชื่อ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
(๗) ปิรมานจะกระทำความผิดเกี่ยวกับเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

[illegible]

คำเตือน

๑. เจาะของหรือมุดของบริเวณแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัด หรือไม่ให้ทำบันทึกหรือแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ให้ทำบันทึกหรือ

รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำคุกปรับ

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือ

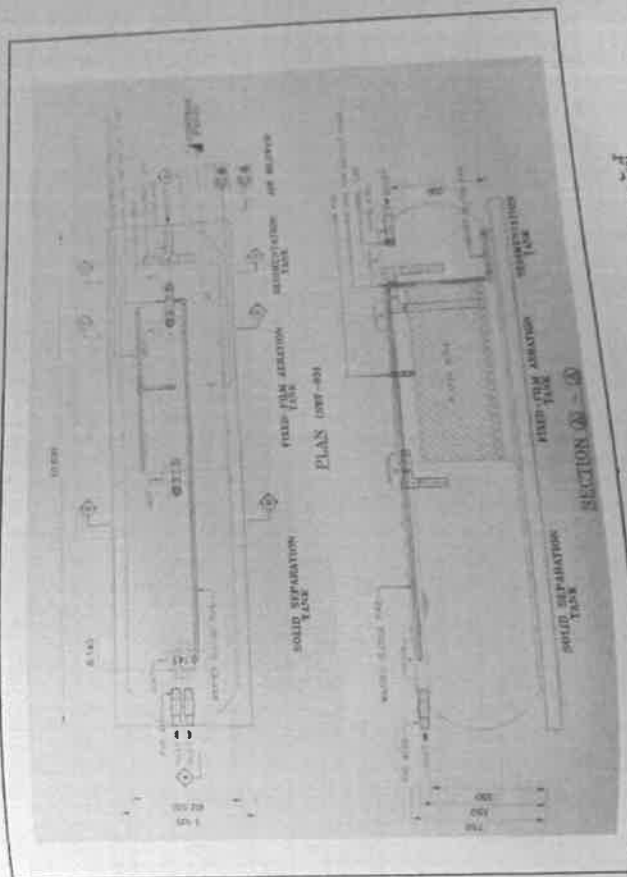
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จของ...
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบล ๑๐ (ในแผนที่)
ถนน แขวง/ตำบล กิ่งอำเภอ จังหวัด
อำเภอ โทรศัพท์ โทรสาร
ผู้ดูแล ๑ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดพักอาศัย
ออกให้โดย หมดอายุ

ผู้เขียนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรณสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)			
1/03/66	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
2/03/66	0.2428	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
3/03/66	0.2428	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
4/03/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
5/03/66	0.2428	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
6/03/66	0.2428	33	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
7/03/66	0.2428	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
8/03/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
9/03/66	0.2428	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
10/03/66	0.2428	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
11/03/66	0.2428	23	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
12/03/66	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
13/03/66	0.2428	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
14/03/66	0.2428	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
15/03/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
16/03/66	0.2428	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)			
17/03/66	0.2428	41	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
18/03/66	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
19/03/66	0.2428	47	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
20/03/66	0.2428	33	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
21/03/66	0.2428	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
22/03/66	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
23/03/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
24/03/66	0.2428	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
25/03/66	0.2428	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
26/03/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
27/03/66	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
28/03/66	0.2428	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
29/03/66	0.2428	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
30/03/66	0.2428	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร
31/03/66	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทธร

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษอยู่เลขที่ ๑2 หมู่ที่ ซอย ทองหล่อ ซอย 5 (ปิ่น มาลัย)
ถนน แขวงสามสี เขตบางกอก จังหวัด.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร มี ญาติบุคคล.....
อาคารเลขที่ 5 เป็นเจ้าของหรือครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประเภท.....
กิจการประเภท โบนอุตสาหกรรม.....
(ถ้ามี) ออกให้โดย พจนดายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน.....พ.ศ.....
โดยที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคูณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ไว้ว่า

..... 78 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบัญชี

ใบแจ้งหนี้เลขที่ หมาดอยู่
ออกให้โดย

ผู้มีอำนาจให้บริการบำบัดน้ำเสีย

บอัญญาตเลขที่ พมตอญ
อกให้ดู

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประมาทพิเศษของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพเพื่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว

รูปแบบใดต่อเนื่อง (ระบุ) 12 ชม./วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมืยที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องทอผ้าผสมผ้าใย ☐ เครื่องทอผ้าผสมสารเคมี

(๕) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หอศาสตราจารย์

(๔) วิธีการที่จะก่อให้เกิดขึ้นจากระบบแบบโต้ตอบและวิธีการกำหนดจุดตะกอนแยก

๑. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7.514

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ตบ.ม.) ๑๐๑.๑

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๙,๐๐.๘

(๔) การระบายนํ้าทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๔) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (อัตราหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบัญชีนำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องหมายพิเศษ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ☐ ไม่มี

- เชื่อกฎของศาสนาหรือไม่ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (รวม) ☐

[illegible]

๖. เกษตรกรผู้เพาะปลูก ☐ ไร่ ☐ งาน ☐ ตารางวา (รวม) ☐ ไร่ ☐ งาน ☐ ตารางวา

[illegible]

(๓) บังคับให้เอกชนขายทรัพย์สินของตนให้แก่รัฐ

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

คำเตือน

๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

รายงานตามหมวด ๔๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำคุก

หมู่เยาวชนที่รู้จักกันนี้ประมาณ ๑๐๖

ผู้ควบคุมระบบนำต้นน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียมีได้ทั้งนักหรือ

บางแห่งโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

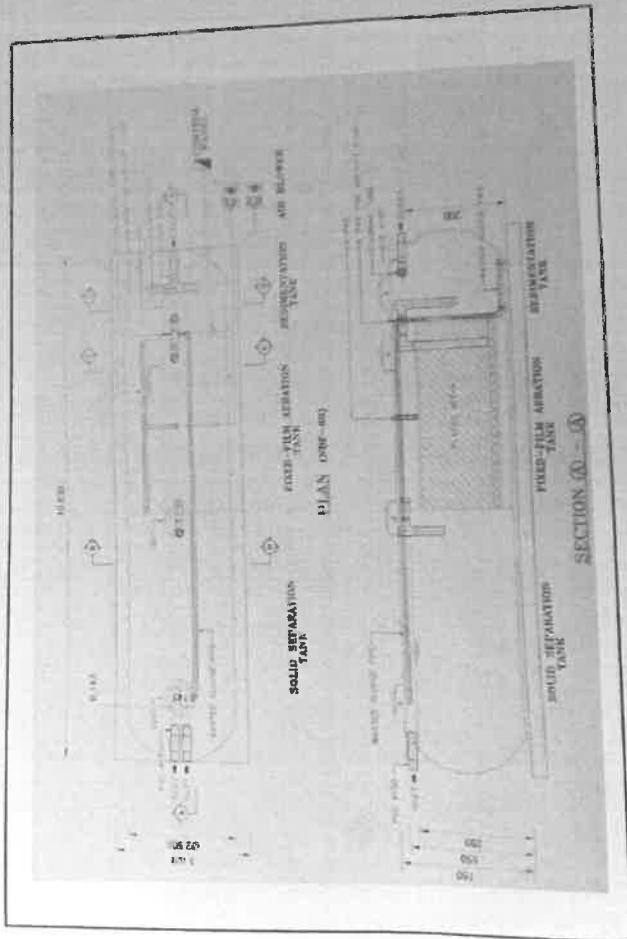
ปฏิไม่กินเนื้อสัตว์ หรือทั้งจำทั้งปฏิตามศาสนา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการประเมินผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษซึ่งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๘๓ (ไปรษณีย์)
ถนน แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ มี นิติบุคคลหรือครัวเรือน
ร.น.ส. ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดที่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ไม่ทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บ ขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ความเห็น ผู้บันทึก
						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)				
16/4/65	0.2428	31	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
20/4/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
30/4/65	0.2428	29	21.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
4/5/65	0.2428	20	22.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
5/5/65	0.2428	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
6/5/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
7/5/65	0.2428	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
8/5/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
9/5/65	0.2428	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
10/5/65	0.2428	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
11/5/65	0.2428	30	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
12/5/65	0.2428	37	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
13/5/65	0.2428	30	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
14/5/65	0.2428	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
15/5/65	0.2428	58	46.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	
16/5/65	0.2428	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร	

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ไม่ทุกกิจกรรม 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	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)			
17/04/65	0.2428	29	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
18/04/65	0.2428	22	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
19/04/65	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
20/04/65	0.2428	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
21/04/65	0.2428	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
22/04/65	0.2428	29	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
23/04/65	0.2428	23	19.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
24/04/65	0.2428	53	42.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
25/04/65	0.2428	29	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
26/04/65	0.2428	23	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
27/04/65	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
28/04/65	0.2428	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
29/04/65	0.2428	31	28.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร
30/04/65	0.2428	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดีทร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๘ ตำบลหนองขุม ๘ (ไปต ม.๓) อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู
 ความเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 อากาศภายในอาคารชุดที่ ๕ ออกให้โดย
 (ถ้ามี) ...
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 () ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 () หมดอายุ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ... แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ... ลบ.ม. / วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ... แบบต่อเนื่อง ... ชั่วโมง / วัน
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ... เครื่องสูบน้ำ ... เครื่องเติมอากาศ

□ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมสารเคมี
 □ เครื่องสูบลูบตะกอน □ อื่น ๆ (ระบุ) ... ส่วนเติมอากาศตะกอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ... หอสาหร่าย
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ... ตูตตะกอนออก

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ... ๑.๑๕
 - (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ... 1056
 - (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ... ๕๔๖.๕
 - (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ...
 - (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (อัตราหรือกิโลกรัม) ...
 - (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ...
 - (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ...
 - (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...

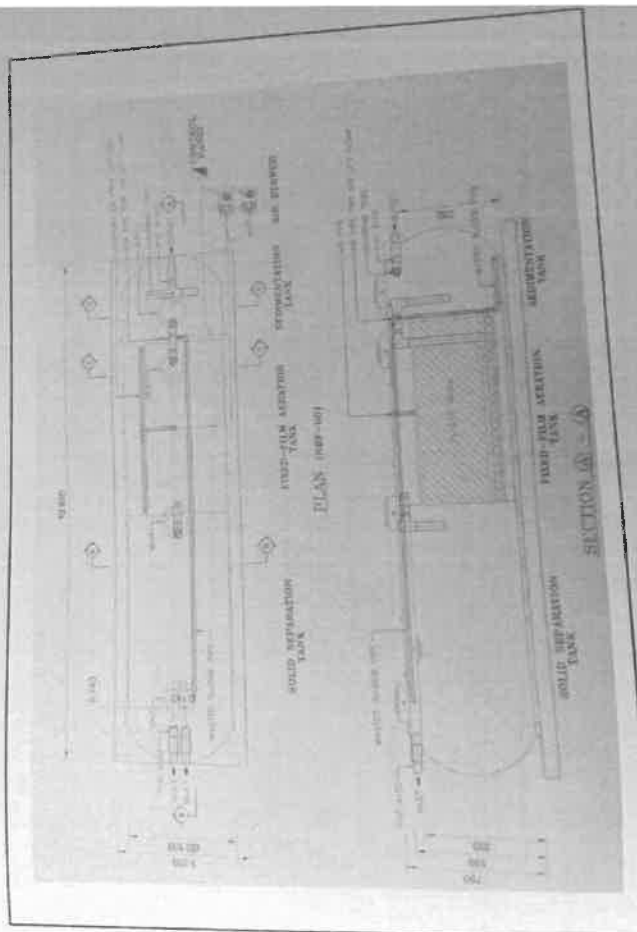
- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักสุขบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ๕๐ (ไปรษณีย์)
ถนน แขวง/ตำบล คลองต้นเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคลอย่างไร
รหัสไปรษณีย์ ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกโดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่การติดเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใสในถังกักเก็บของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (สูตรหรือกลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย	เครื่องกวนผสมสารเคมี	เครื่องสูบลดตะกอน	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/03/86	0.2428	38	64.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
18/03/86	0.2428	25	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
19/03/86	0.2428	25	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
20/03/86	0.2428	25	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
21/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
22/03/86	0.2428	49	38.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
23/03/86	0.2428	27	48.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
24/03/86	0.2428	35	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
25/03/86	0.2428	25	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
26/03/86	0.2428	20	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
27/03/86	0.2428	33	59.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
28/03/86	0.2428	44	77.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
29/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
30/03/86	0.2428	27	48.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
31/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													สายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใสในถังกักเก็บของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (สูตรหรือกลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลดตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/03/86	0.2428	25	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
2/03/86	0.2428	30	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
3/03/86	0.2428	47	84.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
4/03/86	0.2428	27	48.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
5/03/86	0.2428	45	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
6/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
7/03/86	0.2428	41	79.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
8/03/86	0.2428	35	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
9/03/86	0.2428	28	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
10/03/86	0.2428	27	48.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
11/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
12/03/86	0.2428	31	71.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
13/03/86	0.2428	29	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
14/03/86	0.2428	25	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
15/03/86	0.2428	26	46.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี
16/03/86	0.2428	29	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	ดี

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘2 หมู่ที่ ๒ - ซอย ทองหล่อ ซอย ๘ (ไปวัด มาดี)
ถนน แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10110
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคล
อาคารชุด ระบุเลขห้อง 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดที่ถูกต้อง โดยใบอนุญาตเลขที่

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) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพ/เคมี/เคมีชีวภาพ/...

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
(๒) การทำการของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง ขั้วโยงวัน 12 ชม / วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมสารเคมี

เครื่องสูบลม/อากาศอื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกอากาศระกล 2 ส่วนแยกอากาศแบบแยกแต่ละ

แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่สาธารณะ

(๔) วิธีการการก่อกองน้ำที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มูลตะกอนออก

๑. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ๑5

(๒) ปริมาณน้ำทิ้งทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๖๖

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 171.๕

(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

- เครื่องสูบลม/อากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบลม/อากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือไม่ทำบันทึกหรือ

รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง

หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ

รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

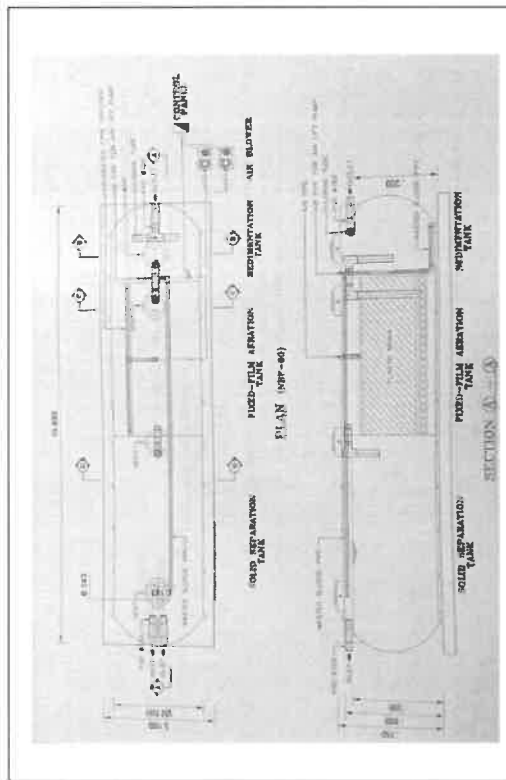
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษที่อยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปรษณีย์)
ถนน แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด
รหัสเลข ท่อเลข ๕ เป็นเจ้าของหรือครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดพักอาศัย โบนัสเช่าเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการประเมินน้ำเสียที่เสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบหอ
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ 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 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)		
1/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
2/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
3/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
4/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
5/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
6/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
7/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
8/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
9/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
10/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
11/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
12/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
13/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
14/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
15/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
16/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ 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 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)		
17/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
18/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
19/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
20/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
21/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
22/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
23/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
24/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
25/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
26/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
27/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
28/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
29/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
30/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร
31/03/66	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ดีทธร

แบบ ทส. ๒
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษอยู่เลขที่ 82 หมู่ที่ ๕ (ไปรษณีย์)
ถนน แขวงตำบล คลองต้นหม้อ เขตอำเภอ วัฒนาร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร มี นิสิตกุล
อุตสาหกรรมและสุขของเลข 5 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อากาศอุตสาหกรรม ก่ออิฐ
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ในการยื่นขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพชนิดเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง 12 ชม./วัน
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลม ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อสาธารณะ
(๕) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด อุดตะกอนออก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,275
(๒) ปริมาณน้ำใช้กากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 727
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 582.8
(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
- เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)		สถานะ
รายละเอียด / Description		
การเช็คก่อนสตาร์ทเครื่อง / Pre-start Checking		
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N
2	ตรวจสอบระดับน้ำประปาความเย็น / Check cooling water level	N
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ / Check battery distilled water level	N
4	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil Leaks	N
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน / Check cooling water leaks	N
7	ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้า / Tightness of nuts and terminal	N
8	ตรวจสอบไดร์วงอากาศ / Check air cleaner element	N
9	ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N
การเช็คเครื่องยนต์ก่อนทำงาน / Check engine is running (*สตาร์ทเครื่องยนต์นาน 10 - 15 นาที)		
10	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed 1500 RPM.	N
11	บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด / Record out going voltage 380 / 390 / 390 Volts	N
12	บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency 50 Hz.	N
13	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ / Check vibrations	N
14	ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย / Condition of smoke	N
15	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level 190 liters	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal AB =ผิดปกติ / Abnormal BK = เบื่อ / Breakdown

การตรวจเช็คสภาพ :

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยนาง. สาคร

Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้า) - MDB (อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าหลัก)		สถานะ
รายละเอียด / Description		
การตรวจเช็คประจำวัน / Daily Check		
ตรวจสอบสภาพถังหม้อแปลงและถังเก็บน้ำมันไฟฟ้า / Check the dirt, dust and garbage on the island		N
1	ตรวจสอบสภาพถังหม้อแปลง / Check the transformer tank	N
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังหม้อแปลงและถังเก็บน้ำมันไฟฟ้า / Check for rust or corrosion of the transformer tank	N
3	ตรวจสอบสภาพถังเก็บน้ำมันแรงดันสูง / Check the condition of the high voltage bushing	N
4	ตรวจสอบสภาพถังเก็บน้ำมันแรงดันต่ำ / Check the condition of the low voltage bushing	N
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันไฟฟ้า / Check the high voltage - low voltage terminal	N
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันไฟฟ้าและถังเก็บน้ำมันไฟฟ้า / Check the condition of the thermometer and record the temperature	N
7	ตรวจสอบสายดิน / Check ground terminal	N
8	ตรวจสอบสภาพและแรงดันไฟฟ้าเข้า-ออก	N
9	ตรวจสอบสภาพถังหม้อแปลงและถังเก็บน้ำมันไฟฟ้า	N
10	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังหม้อแปลง	N
11	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันไฟฟ้า	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal AB =ผิดปกติ / Abnormal BK = เบื่อ / Breakdown

การตรวจเช็คสภาพ :

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยนาง. สาคร

Wastewater Treatment (น้ำเสียบำบัด)		สถานะ
รายละเอียด / Monthly Check		
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch	N
2	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ (level switch) / Check operation of all level switch	N
3	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm	N
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of all lamp and control panel	N
5	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm	N
6	ตรวจสอบสัญญาณเตือนการผิดปกติของระบบ / Check fuse and protection device	N
AERATION (AR)		
7	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.4 / 6.6 / 6.3 Amp.	N
8	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
SLUDGE DIGESTION (SL)		
9	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.3 / 6.2 / 6.6 Amp.	N
10	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
SEDIMENTATION (SW)		
11	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.4 / 6.2 / 6.3 Amp.	N
12	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
EQUALIZATION (EQ)		
13	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.2 / 6.4 / 6.6 Amp.	N
14	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
EFFLUENT (EF)		
15	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 4.6 / 4.4 / 4.2 Amp.	N
16	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	N
18	ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำ / Clean control panel & accessory	N
19	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = ใช้งาน / Breakdown

ตรวจสอบโดยผู้ควบคุมงาน : *[Signature]*

ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน : *[Signature]*

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

Wastewater Treatment (น้ำเสียบำบัด)		สถานะ
รายละเอียด / Monthly Check		
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch	N
2	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ (level switch) / Check operation of all level switch	N
3	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm	N
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of all lamp and control panel	N
5	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm	N
6	ตรวจสอบสัญญาณเตือนการผิดปกติของระบบ / Check fuse and protection device	N
AERATION (AR)		
7	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.4 / 6.6 / 6.2 Amp.	N
8	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
SLUDGE DIGESTION (SL)		
9	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.2 / 6.4 / 6.6 Amp.	N
10	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
SEDIMENTATION (SW)		
11	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.4 / 6.6 / 6.2 Amp.	N
12	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
EQUALIZATION (EQ)		
13	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 6.4 / 6.6 / 6.2 Amp.	N
14	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
EFFLUENT (EF)		
15	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า / Record running motor current 4.6 / 4.4 / 4.2 Amp.	N
16	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volts	N
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	N
18	ทำความสะอาดตู้ควบคุมและอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำ / Clean control panel & accessory	N
19	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = ใช้งาน / Breakdown

ตรวจสอบโดยผู้ควบคุมงาน : *[Signature]*

ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน : *[Signature]*

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

Fire Alarm System (ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้)

รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกวัน / Monthly Check	
ทำความสะอาดแผงควบคุม / Clean fire alarm control panel	
1	N
ทดสอบการทำงานของไฟแสดง / Test operation of LED	
2	N
ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer	
3	N
ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุม / Check status of fire alarm control panel	
4	N
Graphic Annunciator / Graphic Annunciator Panel	
ทดสอบการทำงานของไฟแสดง / Test operation of LED	
5	N
ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย / Test operation of buzzer	
6	N
ตรวจสอบแรงดันไฟแบตเตอรี่สำรอง / Check the battery voltage	
7	N
8	N

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

ตรวจโดยช่างदार.....

ตรวจระบบโดยหัวหน้าช่าง.....

รับทราบโดยหมก.อาคาร.....

Cold Water Pump (ปั๊มน้ำเย็น)

รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกวัน / Monthly Check	
ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Check working of cold water pump	
1	N
ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Check working of control system	
2	N
ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Check fuse & protection device	
3	N
ทดสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Test operating function from floatless relay	
4	N
ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Check mechanical seal or packing seal	
5	N
ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Check operation of booster control valve	
6	N
ขันน็อตของท่อสายไฟให้แน่น / Tightening of all electrical connection	
7	N
ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ต่างๆ / Cleaning control panel, magneto & accessories	
8	N
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้าของปั๊มน้ำเย็น / Record running motor current 6.4 / 6.6 / 6.7 Amp	
9	N
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 / 390 Volt	
10	N
ทดสอบการทำงานของปั๊มน้ำเย็น / Test and record overload relay setting 37.6 Amp	
11	N
เช็คสภาพท่อและวาล์ว / Check for pipe condition & leak	
12	N
ตรวจสอบสภาพของปั๊มน้ำเย็นต่างๆ / Check for loose bolts & nut	
13	N
ตรวจสอบฐานและการสั่นของเครื่องจักร / Check foundation & Vibration isolators	
14	N
ตรวจสอบอุปกรณ์เบรคและปั๊มน้ำเย็น / Check ball bearings motor and pump 40 / -20 Psi	
15	N
บันทึกค่าแรงดันของปั๊มน้ำเย็น / Record suction - discharge pressure	
16	N
ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	
17	N

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

ตรวจโดยช่างदार.....

ตรวจระบบโดยหัวหน้าช่าง.....

รับทราบโดยหมก.อาคาร.....

รณรงค์ กองหล่อ 5

RUNTESU

ใบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๖

Compressed Air Fan (พัดลมอัดอากาศ)

รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition of Motor Fan	2
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	2
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check Pilot Lamps	2
4 ตรวจสอบสภาพและความแข็งแรงของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	2
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	2
6 ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	2
7 ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	2
8 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	2
9 ตรวจสอบฐานและการเคลื่อนที่ของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	2
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage ๓๐, ๓๐, ๓๐ Volt.	2
11 บันทึกการกระแสไฟฟ้าที่เครื่องทำงาน / Record Running Amperes 4.5 / 4.1 / 4.9 Amp.	2
14 ตรวจสอบการเกิดสนิมและหาสิ่งป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (if Necessary)	2
16 ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing	2
17 ตรวจสอบเช็กลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	2
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนไหว / Lubricate All Moving Parts	2

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

ตรวจสอบโดยช่างอาคาร.....

ตรวจสอโดยหัวหน้าช่าง.....

รับทราบโดยหมก.อาคาร.....

รณรงค์ กองหล่อ 5

RUNTESU

ใบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๖

Ventilation Fan (พัดลมระบายอากาศ)

รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check	
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition of Motor Fan	2
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	2
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check Pilot Lamps	2
4 ตรวจสอบสภาพและความแข็งแรงของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	2
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	2
6 ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	2
7 ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	2
8 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	2
9 ตรวจสอบฐานและการเคลื่อนที่ของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	2
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage ๓๐, ๓๐, ๓๐ Volt.	2
11 บันทึกการกระแสไฟฟ้าที่เครื่องทำงาน / Record Running Amperes 4.1 / 4.1 / 4.1 Amp.	2
14 ตรวจสอบการเกิดสนิมและหาสิ่งป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (if Necessary)	2
16 ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing	2
17 ตรวจสอบเช็กลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	2
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนไหว / Lubricate All Moving Parts	2

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

ตรวจสอบโดยช่างอาคาร.....

ตรวจสอโดยหัวหน้าช่าง.....

รับทราบโดยหมก.อาคาร.....

Swimming Pool Pump (ปั๊มสระวน้ำ)	
รายละเอียด / Description	สถานะ
ตรวจสอบอุปกรณ์ / Monthly Check	
1. ตรวจสอบใบพัดและใบกรรวย / Check impeller and blades / Check impeller and blades all good condition.	N
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมปั๊ม / Check working of control system	N
3. ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน / Check fuse & protection device	N
4. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม / Check motor operation	N
5. ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้า / Check electrical connection	N
6. ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและระบบท่อ / Check operation of booster control valve	N
7. ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	N
8. ทำความสะอาดอุปกรณ์และอุปกรณ์ไฟฟ้า / Cleaning control panel, magnetize & accessories	N
9. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงาน / Record running motor current. 6.4 / 6.2 Amp.	N
10. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power 390 / 390 Volts	N
11. ทดสอบการทำงานของปั๊ม / Test and record overload relay setting 5.0 Amp.	N
12. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ / Check for pipe condition & leak	N
13. ตรวจสอบสภาพของน็อตและสกรูต่างๆ / Check for loose bolts & nut	N
14. ตรวจสอบฐานและเกาท์ของเครื่องจักร / Check foundation & vibration isolators	N
15. ตรวจสอบลูกปืนของมอเตอร์ปั๊ม / Check ball bearings motor and pump	N
16. ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	N

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ผิดปกติ / Abnormal, BK - เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร.....

ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน.....

บันทึกโดยผอ.อาคาร.....

วันที่	เลขที่งาน	สถานที่ตั้ง		สถานที่		สถานที่		หมายเหตุ
		ภายใน	นอก	ภายใน	นอก	ภายใน	นอก	
1/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
2/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
3/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
4/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
5/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
6/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
7/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
8/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
9/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
10/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
11/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
12/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
13/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
14/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
15/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
16/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
17/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
18/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
19/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
20/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
21/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
22/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
23/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
24/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
25/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
26/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
27/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
28/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
29/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
30/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
31/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
32/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
33/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
34/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
35/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
36/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
37/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
38/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
39/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
40/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
41/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
42/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
43/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
44/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
45/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
46/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
47/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
48/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
49/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
50/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
51/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
52/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
53/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
54/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
55/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
56/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
57/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
58/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
59/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
60/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
61/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
62/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
63/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
64/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
65/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
66/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
67/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
68/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
69/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
70/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
71/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
72/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
73/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
74/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
75/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
76/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
77/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
78/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
79/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
80/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
81/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
82/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
83/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
84/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
85/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
86/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
87/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
88/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
89/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
90/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
91/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
92/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
93/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
94/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
95/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
96/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
97/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
98/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
99/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	
100/1/66	01.00	/	/	/	/	/	/	

นาย สิทธิชัย ธรรมชัย (หัวหน้าช่าง)

นาย อำนาจ นิลกรสิกร (ผู้ถือการบ้าน)

ผู้จัดทำ: 10/2/66

ผู้ตรวจ:

ภาคผนวก ค-4

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

จำนวนอัตราสหกรณ์กรรมสิทธิ์(Ownership Shareholder) _____

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

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

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสาร

☒ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อช.2

☒ สำเนาบัตรประชาชน

☒ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

ขึ้นทะเบียน ณ วันที่ _____

Register Date

ภาคผนวก ค-5

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รунะสุ ทองหล่อ 5
Runesu Thonglor 5 Juristic Person

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก นิติบุคคลอาคารชุด รунะสุ ทองหล่อ 5 เป็นที่พักอาศัยของท่าน คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด สิทธิ และข้อพึงปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ลักษณะโครงการ

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

เอกสารที่ท่านจะได้รับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ มีเอกสารดังนี้

- 1. สำเนาโฉนดห้องชุด (กรณีที่ดินจัดจำนองกับสถาบันการเงิน) หรือโฉนดห้องชุด ฉบับเจ้าของห้องชุด (กรณีที่ดินด้วยเงินสด)
- 2. หนังสือสัญญาซื้อขาย
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)

สิ่งที่โครงการจะมอบให้กับเจ้าของห้องชุดมีดังนี้

- 1. มาสเตอร์คีย์การประจำห้องชุดและส่วนกลาง 2 ใบ, คีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถอัตโนมัติ 1 ใบ
- 2. กุญแจประจำห้องชุดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 บานประตู ชุดละ 3 ดอก
- 3. ข้อมูกับนิติบุคคลอาคารชุด รунะสุ ทองหล่อ 5
- 4. คู่มือสำหรับเจ้าของห้องชุด รунะสุ ทองหล่อ 5 จำนวน 1 ฉบับ
- 5. กุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ชุด

รายการอุปกรณ์ในห้องน้ำมีรายการดังนี้

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

ระบบไฟฟ้า

โครงการได้ขอใช้ไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวงไว้แล้วในนามของบริษัท ฉบับนี้โดยบริษัท ฉบับนี้เพื่อให้ได้รับการโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว โครงการจะทำการโอนสิทธิ์การใช้ไฟฟ้าเป็นชื่อของเจ้าของห้องชุด มีเตอร์ไฟฟ้าแยกของแต่ละห้องรวมอยู่ในห้องมีเตอร์ไฟ ของแต่ละชั้น ทางกรรมการไฟฟ้านครหลวงจะมาจัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า และออกไปแจ้งหนึ่งเอง เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าไฟฟ้าให้กับกรรมการไฟฟ้านครหลวง

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

ระบบสายใยแก้วนำแสง

ในแต่ละห้องมีจุดเชื่อมต่อสายใยแก้วนำแสงห้องละ 1 จุด เพื่อเชื่อมต่อโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต หากเหตุ สามารถติดต่อขอสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้จาก True และ/หรือ 3BB (หากมีการเพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตผู้ให้บริการภายนอกได้ นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อไปในภายหลัง)

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1. ภายในห้องชุดและส่วนกลาง จะมีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันและหรือความร้อนที่ผิดปกติ
- 2. บริเวณโถงทางเดินระหว่างชั้นจะมีตู้ดับเพลิง 2 จุดต่อชั้น และบันไดหนีไฟ 1 บันได
- 3. ขึ้นได้ชั้นสำหรับจอดรถ มีระบบฉีดพ่นน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
- 4. กรณีการกระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน จะมีค่าปรับ 2,000.- บาทต่อครั้ง

การบริหารและจัดการอาคารชุด

เมื่อมีผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลรักษาอาคารชุด เนื่องจากเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและยังมีการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดนั้นแต่ผู้เดียวเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นแต่เพียงผู้เดียว จึงมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล แต่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นของเจ้าของร่วม คือ เจ้าของห้องชุดทุกคนจะให้คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษาอย่างไม่เป็นธรรมและเป็นการยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องมีผู้มาทำหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด กฎหมายจึงกำหนดให้ตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่นี้

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จัดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 นี้เท่านั้น และต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน โดยนิติบุคคลอาคารชุดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินกลางของอาคารชุด

ผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อได้จดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้นจึงต้องมีผู้แทนโดยจัดให้มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีดังนี้
- 1) จัดการและดูแลทรัพย์สินกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดนั้น
- 2) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตามมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
- 3) ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความคิดริเริ่มของตนเองโดยไม่ต้องรอมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทันหันเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีหลังอาคารชุดรั่ว หรือท่อน้ำประปารั่วไหลต้องรีบจัดการซ่อมแซมโดยเร็ว เป็นต้น

ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งสิทธิกรรมสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องปฏิบัติตามกติกาสถาปนาในที่ดังกล่าวข้างต้นด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมตามมาตรา 48(3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดให้มอบหมายให้ผู้แทนทำหน้าที่แทนจึงสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ถ้าหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดบริหารอาคารชุดไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม และไม่มีความโปร่งใส เจ้าของร่วมก็สามารถถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้ โดยดำเนินการประชุมเจ้าของร่วมตามมาตรา 48(2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กล่าวคือ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ มติต้องได้รับคะแนนเสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดจะตกลงกัน หากจะให้คณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก็ต้องแต่งตั้งโดยมีมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม จำนวนคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 9 คน สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งตลอดจนอำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวให้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ กล่าวคือ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรก็ต้องเป็นไปตามนั้น คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด มีอำนาจควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินส่วน กลางในอาคารชุดนั้น

3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดจำเป็นต้องมีข้อบังคับซึ่งเป็นเสมือนข้อตกลงร่วมกันผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคารชุดที่จะต้องถือปฏิบัติและที่สำคัญเป็นหลัก เกณฑ์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดดังนั้นพระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 จึงได้กำหนดให้ทุกอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

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

จะเห็นได้ว่าการจัดการดูแลรักษาอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร ชุด เพื่อเข้ามาทำหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สินกลางเพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น อยู่กับความสามารถและความสุจริตของผู้จัดการนิติ

บุคคลอาคารชุด ดังนั้น การที่จะได้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ดีหรือไม่เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับทางเลือกเพื่อนของเจ้าของร่วมโดยผ่านทางมติที่ประชุมดังกล่าว

กรณีเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขายห้องชุด จะต้องใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (สำเนา)
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนสมรสของคู่สมรส (สำเนา)
- 6) ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
- 7) หนังสือรับรองค่าไถ่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ระบุมูลค่า 5 โดยขอได้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1 การอยู่อาศัย

ข้อ 1. การพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ระบุมูลค่า 5 เป็นไปด้วยความราบรื่นและสุขุม ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาอ่านระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯโดยละเอียด

2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

3. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจ รวมทั้งไม่แสดงอาการไม่สามารถหรือสงสัยสิ่งดังจนเกินควรหรือก่อความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ

2. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า(ถ้ามี)

3. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนกลางลงวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุมูลค่า 5

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า และระบบสายใยแก้วนำแสง และหรือระบบที่ใช้ร่วมกัน

5. ห้ามติดตั้งเสาสัญญาณโทรทัศน์หรือเสาสัญญาณภาพต่าง ๆหรือเสาสัญญาณในลักษณะเดียวกัน ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯได้เตรียมระบบโทรทัศน์พื้นฐานตลอดจนระบบสายใยแก้วนำแสงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดแล้ว

6. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อนูฏาณของอาคารชุด

7. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังภายนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวลูกกรง หรือเหล็กดัดห้องชุด

8. ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง

9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และภายในห้องพักอาศัย

10. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุขยะมูลฝอยลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดไว้ภายในอาคารชุดและหรือภายในบริเวณห้องชุด

12. ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์ให้บุคคลภายนอกหรือบริวารเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีพนักงานขับรถหรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทุกครั้งนับแต่เริ่มรับเข้าทำงาน และต้องแจ้งนิติบุคคลทุกครั้งที่มีการเลิกจ้าง

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริวารท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบุคคลผู้มาติดต่อ เข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การเข้ามาติดต่อ

14. ห้ามท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส

15. การวางวัสดุ อุปกรณ์และ/หรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ภายในห้องชุด

16. หากท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบริวาร ผ่าฝืนหรือละเลยการปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ในการจัดการให้บริการตามสัญญาใบอาทิ น้ำประปา และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุมูลค่า 5

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติในการที่บุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมและค้างแรม

1. ผู้ที่มาติดต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องทำการแลกบัตร ณ จุดแลกบัตรทุกครั้ง ที่เข้า - ออก จากนิติบุคคลอาคารชุด
2. สำหรับผู้ที่มีมาติดต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย และต้องการค้างแรม ให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
3. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกของผู้ที่มีมาติดต่อผู้พักอาศัยหรือค้างแรม
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
5. กรุณาร่วมกันรักษาความสะอาด
6. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นในส่วนทรัพย์สินส่วนบุคคล ของผู้ที่มีมาติดต่อผู้พักอาศัยและค้างแรม
7. กรุณาช่วยกันดูแล และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
8. กรณีที่ผู้ที่มีมาติดต่อได้ก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ผู้ที่มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบ และรับผิดชอบให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภคห้องชุด

1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดโดยเข้าอยู่อาศัยหรือไม่ได้อยู่อาศัยก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตรากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของและห้องชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะเรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
- 2) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง)
- 3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการให้มีการประกันกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณะชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 4) ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ตามที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายบริหาร

จัดการ จะคำนวณจากมิเตอร์หรือจากการบันทึกเพื่อเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณและสั่งไปเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือนๆ ละครั้งตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดหรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ค่ากระแสไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งมาได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบอกล่าช้าหากท่านไม่คืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่ทวงถาม ในอัตราที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศใช้อีกครั้งต่อไป และค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของ 1 เดือน นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจสั่งระงับการใช้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดและส่วนกลางอื่นๆ ได้

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งภายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5"

5. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ข้อควาปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ลิฟต์แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของอย่างละ 1 ตัว มีน้ำหนักบรรทุกคือตัวรวมไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. กรุณานำชั้นเฉพาะทิศทางที่จะไป (ขึ้นหรือลง) เท่านั้น โดยกดให้ไฟติดเพียงครั้งเดียว การกดย้ำหลายๆ ครั้งนอกจากจะไม่ทำให้ลิฟต์เร็วขึ้น ยังมีผลทำให้ปุ่มกดชำรุดเร็วกว่ากำหนด
4. ห้ามใช้ของแข็งหรือของมีคมกดปุ่มเรียกลิฟต์
5. เมื่อประตูลิฟต์เปิดอยู่ให้ผู้แน่ใจว่ามีลิฟต์จอดอยู่ ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟต์

6. เมื่อข้อผิดพลาดแล้วให้รีบดำเนินการเข้าไปด้านในและพยายามยื่นโดยการกระจายน้ำหนักให้ทั่วห้องโดยสาร
อย่ายืนขวางประตูหรือยืนรวมกัน
7. กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ต้องการจะไปเท่านั้น
8. กรณีที่ผู้พิทักษ์ต้องทำการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้สำนัก
อาคารนิติบุคคลทราบล่วงหน้า 1-2 วัน
9. กรณีเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรแจ้งให้คนในอาคารออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์
10. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์
11. ถ้าประตูเกือบปิดสนิทแล้วขณะที่ท่านกำลังจะเข้าลิฟต์ ให้อยู่ออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์ เพื่อ
เรียกลิฟต์ตัวอื่น การใช้มือ เท้า หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น ร่ม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ อาจเป็นสาเหตุให้ตัว
ท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย
12. กรณีลิฟต์ค้าง ให้ควบคุมสติ และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ คอยการ
ช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อกับผู้ให้ความช่วยเหลือภายนอก
13. อย่าพยายามขึ้นออกจากลิฟต์ โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ผ่านการฝึกอบรมในการ
ช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์
14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพังเพราะปุ่มกดฉุกเฉินจะอยู่สูงเกินกว่าที่เด็กจะเอื้อมถึง
หากลิฟต์ค้างเด็กจะไม่สามารถเรียกร้องความช่วยเหลือได้
15. ไม่ควรให้เด็กเล่นบริเวณหน้าประตูลิฟต์ตามลำพัง เพราะอาจจะมีสิ่งผิดปกติเข้าไปในลิฟต์ ห้ามผลัก
กระแทกหรือยืนพินิจบานประตูลิฟต์
16. ระหว่างที่โดยสารอยู่ในลิฟต์ อย่าได้กระโดดหรือเล่นสไลด์กันในลิฟต์
17. อย่าเล่นเครื่องเล่นบริเวณหน้าลิฟต์และในลิฟต์เพราะอาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
18. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ไฟสัญญาณต่าง ๆ ไม่ทำงาน หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งสำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขทันที
19. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้นมาในห้องโดยสารลิฟต์และหรือระบบลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิด
วัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ที่ก่อให้เกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ห้องโดยสารลิฟต์จะถูกติดตั้งด้วยระบบกล้องโทรทัศน์
วงจรปิด

ข้อ 6. การใช้ชุดจดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดชุดจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้ง
ไว้ที่บริเวณโถง Lobby โดยที่ได้ใส่จดหมายจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ห้ามจงใจจะชุดจดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชย
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นล่าสุด พงศพศ 5

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมเติม ทุบ
ชุดจดหมายและหรือชุดจดหมาย
4. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์หรือทำสัญลักษณ์ข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ ลงบนชุดจดหมาย
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของ
แต่ละห้องชุดเท่านั้น
6. ในกรณีจดหมายลงมาเป็นเขียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ซึ่งจะให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
7. ในกรณีที่ท่านมีเอกสารส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด
ฯ จะปฏิบัติตามการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาดทุกกรณี แต่จะอนุญาตให้ปิดหมายเลขที่ประตูห้องของ
ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ข้อ 7. สิ่งอำนวยความสะดวก

อาคารชุด รุ่นล่าสุด พงศพศ 5 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ใน
อาคารชุด ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

- 1) สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) กรุณาถอดถุงเท้า รองเท้า และสิ่งห้อยก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- 3) กรุณาอาบน้ำ สระผมให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังลงสระว่ายน้ำ
- 4) แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สะอาด ถูกต้องแบบสากลนิยม
- 5) หากเกิดเจ็บป่วยหรือเป็นไข้ ไม่สบาย ควรงดลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 6) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 7) ห้ามโยนอาหาร เศษอาหาร เครื่องดื่มกับบริเวณสระว่ายน้ำ หรือภายในสระว่ายน้ำ
- 8) ห้ามสูบบุหรี่
- 9) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่ได้จัดไว้ให้เท่านั้น
- 10) กรุณารับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่นำติดมาด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหาย
ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ
ทั้งสิ้น
- 11) ควรเก็บเสื้อผ้า รองเท้า และสิ่งของที่จำเป็นให้เรียบร้อย
- 12) กรุณาอย่าว่ายน้ำลาย เสมพะ น้ำผูก หรือปลาสลึงลงในสระว่ายน้ำ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นล่าสุด พงศพศ 5

- 13) หากเป็นโรคผิวหนัง แผล มีหนอง ห้ามลงสระว่ายน้ำเด็ดขาด
- 14) โปรดระมัดระวังในการใช้วัตถุอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำ
- 15) กรุณาอย่าวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำและอย่ากระโดดลงสระว่ายน้ำ
- 16) ห้ามใช้สระว่ายน้ำในระหว่างการปรับปรุงหรือมีการทำความสะอาด
- 17) หากเกิดเหตุสุดวิสัย ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

2. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 1 จะมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายไว้ให้บริการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

- 1) ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย
- 3) ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ตามคำแนะนำ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน
- 4) หากเกิดอาการผิดปกติขณะออกกำลังกาย ให้หยุดนั่งพักผ่อนคลายและแจ้งผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย
- 5) เมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
- 6) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 7) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 8) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 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) ท่านเจ้าของร่วมและผู้ที่ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะใช้ห้องออนเซน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการออกระเบียบอีกครั้ง เพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป
- 4) กรุณา อาบน้ำ และ สระผมให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงอ่างอย่างออนเซน

- 5) ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าใดๆ ลงอ่างออนเซน
- 6) ห้ามกระโดดในอ่างออนเซน
- 7) ห้ามนำยานพาหนะหรือสิ่งของเข้ามายังในห้องออนเซนหรือห้องซาวน่า
- 8) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออนเซนหรือห้องซาวน่า
- 9) โปรดรักษามารยาท อันดี มีวัฒนธรรม ไม่ส่งเสียงก่อกวนรำคาญผู้อื่น
- 10) ไม่อนุญาตให้น้ำหรือทรัพย์สินใดๆ รั่วเข้าไปในห้องออนเซน
- 11) ผู้ใช้บริการจะต้องพิจารณาและตรวจสอบถึงความพร้อมของร่างกาย เมื่อใช้งานห้องออนเซนและห้องซาวน่า หากเกิดเหตุสุดวิสัย ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 12) กรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่ห้องออนเซน
- 13) ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

- 1) ห้องซักรีดและสวนหย่อม เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09:00 - 20:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญผู้อื่น
- 4) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 6) ห้องซักรีดใช้สำหรับซักรีดเสื้อผ้าเท่านั้น
- 7) ห้ามฝึกซ้อมวิ่ง, ฝึก บริเวณสวนหย่อมโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามเดินลากเท้าบนพื้นสวนหย่อมและห้องซักรีดซักรีด
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบนพื้นที่ชั้นดาดฟ้า
- 10) ห้ามสูบบุหรี่

5. การใช้บริการล็อกเกอร์ (Locker)

- 1) ผู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้ที่ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น โปรดให้บริการกับบุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) ผู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.

- 3) ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิกและหรือลงชื่อผู้ใช้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4) ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ ยาฯ หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
- 5) ผู้ใช้บริการผู้เก็บสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง รวมทั้งกรณีหากผู้เก็บสัมภาระสูญหาย
- 6) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบตู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 8. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ที่จอดรถร่วมกัน

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ จากการใช้ที่จอดรถร่วมกัน จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านผู้พักอาศัยและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับดังนี้

- 1. ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- 2. ที่จอดรถอัตโนมัติสามารถรองรับขนาดต่างๆ ดังนี้
 - Sedan ความสูงไม่เกิน 1.55 เมตร 56 คัน
 - Middle car ความสูงไม่เกิน 1.85 เมตร 7 คัน
 - SUV ความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร 21 คัน(ระบบจะกำหนดช่องจอดและจำนวนการจอดโดยใช้หลักการ First Come First Serve)
- 3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกสติ๊กเกอร์ และป้ายการจอดให้ผู้พักอาศัยตามสิทธิ์ ใช้เป็นใบอนุญาตผ่าน เข้า ออกที่จอดรถอัตโนมัติ ซึ่งบนสติ๊กเกอร์นั้นจะระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หรือมีการดัด จะมีความผิด 3,000 บาท
- 4. ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ และต้องแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ และนำสติ๊กเกอร์เก่ามาแลกคืน
- 5. ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะ เช่น ถังแก๊สถังรถ บริเวณลานจอดรถ
- 6. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นบริเวณทางเข้าที่จอดรถอัตโนมัติ
- 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของผู้พักอาศัย เนื่องจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลการจราจร และให้ความสะดวกแก่ท่านเท่านั้น

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นฯ ๕ ของฟลด์ 5

- 8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกในที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
- 9. ห้ามรถยนต์ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงใช้บริการที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
- 10. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในที่จอดรถที่คอยให้ความสะดวกแก่ทุกท่าน
- 11. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้โดยอัตโนมัติโดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
- 12. วิธีการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติ ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ
- 13. สำหรับรถยนต์ที่ไม่มีติดล้อ สามารถจอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง หลังจากนั้น คิดค่าจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของนาฬิกาเป็น 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 เรื่องทั่วไป

ข้อ 9. ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

เวลาให้บริการ 8:30 – 17:30 น. ของทุกวัน

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

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นฯ ๕ ของฟลด์ 5

ข้อ 10. การตกแต่ง ห้องสมุดภายในห้องชุด

1. ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติต่อคนงาน, ผู้แทน, ลูกจ้าง, ผู้รับจ้าง, หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด

2. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องมีหนังสือขออนุญาตก่อนเข้าดำเนินการ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้กระทำการแทน โดยต้องกำหนดวันที่ยอดอนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่างๆ ที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วัน

เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก โครงสร้าง งานระบบใด ๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการปรับปรุงการตกแต่งห้องชุด

3. เมื่อผู้อยู่อาศัยหรือทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องแจ้งข่าวเงินค้ำประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด รุณะสุ ทองหล่อ 5” ชิคโครอมและหรือผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

4. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมาดำเนินการจัดส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่ามี การตกแต่งนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการห้ามเข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

5. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาปรับรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดดังต่อไปนี้

การประกันความเสียหาย

6. หลังจากการตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีส่วนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้ภายใน 30 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักค่าธรรมเนียมไว้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่พิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมจากห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินค้ำประกันการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องชดเชยเต็มจำนวนที่เกิดความเสียหายจริง

การขนย้ายสัมภาระ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

8. การจอดรถและหรือขนของ, การเข้า-ออก อาคาร จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

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

10. วัสดุ อุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือการขนย้ายเข้า-ออก ให้จัดตั้งไว้ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้กำหนดเท่านั้น

การใช้ลิฟต์ขนของ

11. ผู้รับเหมามาหรือคนงานที่จะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุปิดกั้นผนังลิฟต์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงจะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระได้

12. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายวัสดุดังกล่าว ให้ติดต่อย้ายบริหารจัดการ เพื่อขอใช้เส้นทางบันไดหนีไฟ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

13. ห้ามทะเษปฐนหรือเศษขยะต่างๆ ลงในห้รระบายน้ำทิ้ง, ในโถส้วม, อ่างล้างหน้า ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง

14. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

15. ผู้รับเหมามาหรือคนงานจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างแน่นหนาและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบว่าไม่ได้จัดการอย่างถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมาเพิกเฉยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้รับเหมามาหรือเจ้าของห้องชุดโดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

การตกแต่งภายในห้องชุด

16. ห้ามติดตั้งลูกกรงเหล็กติด หรือก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

17. การติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด

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

19. ห้ามมิให้ผู้รับเหมามาแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำอุปกรณ์จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับค่ากระแสไฟฟ้าในอัตรา 500.- บาทต่อวัน และสำหรับค่าน้ำประปาในอัตรา 500.- บาทต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบว่ามีการใช้ไฟฟ้า

และนำประจาสภาศาลากลางโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าอาวาสห้องสมุดจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปา จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

20. ห้ามเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและหรือระบบที่เข้าร่วมกันโดยเด็ดขาด

21. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงาน และถ้าผู้ใดทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อมีบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบและต้องทำความสะอาด ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชำระค่าแรงพนักงานในการทำความสะอาดในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคน ให้แก่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ

22. ห้ามสก๊ต เจาะหรือติดตั้งแผงแก๊สพื้น, เพดาน, ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน, ส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกันกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

23. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

24. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ อาทิ น้ำมัน ก๊าซ แอลกอฮอล์ หรือถังแก๊ส เก็บไว้ในอาคาร โดยจะได้นำออกไปนอกอาคารทุกวันเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของอาคาร

27. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทำการตกแต่งทำนั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงาน

28. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนงานทุกคนจะต้องติดบัตรคนงานให้เห็นชัดเจนระหว่างที่ภายในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ติดบัตร จะไม่มีสิทธิ์ทำงานในอาคารและผู้ใช้มาทำงานในอาคารทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

29. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้ ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

30. ขณะที่ทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการกลับออกจากการต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ, ปิดไฟแสงสว่าง, ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าต่างเรียบร้อยแล้วจึงเลิกงาน

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

32. ห้ามแซวแกล้ง, ด่าทอหรืออวดอ้างสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

33. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

34. ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานเอนค้างคืนในห้องชุดที่ทำงานหรือในอาคารชุด

35. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุฯ ของตล 5

36. ห้ามนำสุราสิ่งมีเมา หรือพหยาอวาททุกชนิดเข้ามาบริเวณอาคารชุด

37. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

38. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายในห้องชุดและโถงลิฟต์และบันไดเลื่อน ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกจากอาคารชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจสอบเรียบร้อย

39. หากผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ห้ามผู้รับเหมาและคนงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกต่อไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ส่งหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจำนวน 5,000.- บาท ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังกิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดกรณีการและ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

1. ห้ามปิดกั้นทางเดินหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆหรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้นอกห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

3. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่านหรือระบบส่วนร่วมได้

4. ห้ามพ่นหรือวัสดุที่ยังติดไฟให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับพ่นนั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ระบุฯ ของตล 5

5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อคนครั้งละ 1,000.- บาท
6. ในแต่ละชั้นจะมีห้องพักรับแขกชั้นละ 1 ห้อง ก่อนที่จะนำขยะไปทิ้งควรจบรวมรวมในถุงขยะก่อนแล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อยป้องกันกลิ่นเหม็น

ข้อ 13. การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

1. พื้น Engineering wood ใถูกออกแบบมาเพื่อให้ง่ายและสะดวกสบายต่อการดูแลรักษา โดยไม่ต้องออกแรงในการทำความสะอาด พื้น Engineering wood โดยทั่วไปจะมีความทนทานต่อการเกิดรอยต่าง รอยขีดและสีไม่ซีดจาง นานระหว่าง 10-25 ปี ซึ่งวิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยให้พื้น Engineering wood ยังคงสภาพใหม่อยู่เสมอ นั้น สามารถทำได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือที่ปัดฝุ่น
- 2) ห้ามขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหรือแว็กซ์
- 3) ห้ามใช้แปรงหรือไม้ขัด
- 4) ระวังความสกปรกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทันที อย่างน้อยทั้งวัน
- 5) พยายามหลีกเลี่ยงการทิ้งให้มีน้ำอยู่บนพื้น
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้ไม้ในการทำความสะอาดพื้น Engineering wood

กรณีพื้น Engineering wood ที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องร่วม และผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

2. เศษกรวด ทราย สิ่งสกปรกต่าง ๆ รวมถึงอยุ่การใช้งานที่ยาวนาน คือสาเหตุสำคัญที่ทำให้พื้น Engineering wood เกิดรอยขีด และสีซีดจาง เคล็ดลัดง่าย ๆ ในการดูแลรักษา คือ

- 1) ใส่วัสดุกันกระแทกไว้ได้ทั่วไปโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อลดรอยขีดขีด ที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้าย

2) วางที่เช็ดเท้าไว้ที่ทางเข้าห้องเพื่อกำจัดสิ่งสกปรกที่ติดเท้ามาจากภายนอก

3) ปิดกวดทำความสะอาดพื้นผบบนพื้นอย่างสม่ำเสมอ

3. วิธีการทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1) คราบน้ำมัน รอยสี รอยปากกาเก๋นั้น สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนเห็นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 2) รอยเปื้อนคราบน้ำผลไม้ ไวน์ เบียร์ น้ำอัดลม หรือซอสปรุงรสต่าง ๆ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยน้ำสะอาดที่มีสีอ่อนชุบน้ำอุ่น หรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีสีอ่อน มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 3) น้ำตาเทียนหรือหมากฝรั่ง สามารถทำความสะอาดได้โดยการถูแรง ๆ ด้วยน้ำแข็ง หลังจากนั้นค่อย ๆ ขูดออกเบา ๆ และเช็ดออกด้วยน้ำอุ่นโดยใช้น้ำสะอาดที่มีสีอ่อน

ข้อ 14. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

14.1 เหตุฉุกเฉิน ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

- 1) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- 2) เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นตึกระฟ้าในขณะที่ยังมีควันหรือเปลวไฟอยู่
- 3) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้นห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสารขณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- 4) ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมีจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
- 5) ห้ามกลับไปที่ห้อง เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6) ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะที่กำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
- 8) ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณด้านหน้าโครงการ

14.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบานบันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำให้ด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

14.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลางเป็นถังดับเพลิงที่มีป้ายบรรจุอยู่ในภาษาแบบเบรลล์ที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่ที่ใช้งานได้ง่ายด้วยเพียงคนเดียวโดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

- 1) ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากคันบังคับ
- 4) เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับกับและฉีดบริเวณรอบ ๆ ฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

14.4 ลิฟต์อัตโนมัติ

กรณีกระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะยังสามารถใช้งานได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟฟ้าสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมายอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้นานกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

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

14.5 แผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) ความคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบขาเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้ออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ข้อ 15. บริษัท ดับเบิ้ลยู-ซีเนวา จำกัด (เจ้าของโครงการ) มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ และระบบที่จอดรถอัตโนมัติ มีดังนี้

- 1. ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่จอดรถอัตโนมัติ
เจ้าของโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลดับเพลิงอัตโนมัติชนิด HALOTRON ขนาด HAL 50 หรือเทียบเท่าในที่จอดรถอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิงอัตโนมัติทุก ๆ 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 3 ปี จะทำการอัดเพิ่มน้ำยา และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 7 ปี จะทำการเปลี่ยนถังดับเพลิงใหม่ นับแต่เป็นปีที่ 1 - ปีที่ 15 โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว (กำหนดระยะเวลาในการอัดเพิ่มน้ำยา และการเปลี่ยนถังดับเพลิง ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของผู้ผลิตเป็นผู้กำหนด)
- 2. แผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบที่จอดรถอัตโนมัติ
เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่เป็นระยะเวลา 10 ปี โดยค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในระยะ 5 ปีแรก เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว และในปีที่ 6 - ปีที่ 10 เจ้าของโครงการจะรับเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) รวมค่าอะไหล่และค่าจ้างช่างดูแลระบบ โดยเจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบประกันให้กับนิติบุคคล

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

อาคารชุด เพื่อดูแลระบบที่จอดรถอัตโนมัติเป็นเวลารวมอีก 5 ปี (ปีที่ 6 - ปีที่ 10) จะมีการขอคืนแบบประกันได้ 1 ครั้ง/ปี แบ่งเป็นสัดส่วนค่าบำรุงรักษาและค่าอะไหล่รายปี โดยระบบความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการไว้ในรายละเอียดกับนิติบุคคลอาคารชุด แสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่บริษัทฯ ต้องดูแลในปีที่ 6 - ปีที่ 10 และแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่ที่จอดรถอัตโนมัติ 15 ปี (ตามตาราง)

ตารางค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาระบบจอดรถอัตโนมัติ

ปีที่	ค่าบำรุงรักษาปีละเดือน (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	เป็นแบบประกันให้กับนิติ
8	27,500.00	330,000.00	-	บุคคลอาคารชุดเป็น
9	27,500.00	330,000.00	-	ระบบเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 6-10) ซึ่งจะมีการขอ
10	27,500.00	330,000.00	-	แบบประกันได้ 1 ครั้ง/ปี
รวมปีที่ 6-10				1,500,000.00
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				3,299,000.00

* หมายเหตุ คู่มือฉบับนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของฟลอร์ 5

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สำนักงานเบอรืหิติ	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสทู ทงหล่อ 5	02 - 550 6371
สำนักงานเขตวัฒนา	02 - 381 8930
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	02 - 396 1771
สาธารณูปโภค	
สำนักงานการไฟฟ้ากลางเขตบางกะปิ	02 - 725 5200
- CALL CENTER	1130
- แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	02 - 314 0688 , 02 - 725 5222
	02 - 725 5333
สำนักงานประปา สาขาสุมนิวทิ	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 เหตุร้าย	191
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์เรนเจอร์	1669