

## เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## บทนำ

นิตยภัคอาคารชุด มาเอสโตร 12 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน  
เข้าสู่โครงการ มาเอสโตร 12

คู่มือพักอาศัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยได้รับทราบถึง  
สิทธิประโยชน์ รวมถึงกฎระเบียบในการเข้าพักอาศัย การใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและ  
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุดฯ

ทั้งนี้ กฎระเบียบต่างๆ ในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิตยภัค  
อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม  
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อนี้กับ นิตยภัค  
อาคารชุด มาเอสโตร 12 หรือสอบถามโดยตรงกับท่านเจ้าหน้าที่นิตยภัคอาคารชุดฯ  
ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด G หรือที่ [info@mdpp.co.th](mailto:info@mdpp.co.th)

## ฝ่ายบริหารอาคาร

นิตยภัคอาคารชุด มาเอสโตร 12

บริษัท แมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด  
141 อาคาร แมเจอร์ ทาวเวอร์ ซอยทองหล่อ 10 สุขุมวิท 55  
ถ.สุขุมวิท คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

นิตยภัคอาคารชุด มาเอสโตร 12  
ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร. 02 215 7711

[www.mde.co.th/maestro12](http://www.mde.co.th/maestro12)

## สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป	1
• ที่ตั้งโครงการ	2
• รายละเอียดโครงการ	2
• ที่นํานออบแบบโดย	2
นิตยภัคอาคารชุด	3
• เวลาทำการและการติดต่อ	3
• สิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมสถานที่ตั้ง	3
• บัตรจอดรถยนต์	3
• สถานที่จอดรถภายในโครงการ	4
• บัตรจอดรถยนต์ - ระเบียบปฏิบัติและเอกสารในการขอรับ	4
• คู่มือติดต่อ	4
• ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ	5
• ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	5
• การขอเปิดใช้โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และทีวี	7
• การซ่อมแซมในห้องชุด	7
• ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ	7
• บริการจัดส่งไปรษณีย์	7
• การประกันภัย	8
ระบบทั่วไปภายในอาคาร	8
• ระบบป้องกันไฟฟ้า	8
• ระบบประปา	8
• ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	9
• ระบบปรับอากาศ	9
• ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล	9
การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	9
กฎระเบียบนิตยภัคอาคารชุด โครงการ มาเอสโตร 12	11
• ระเบียบการใช้ลิฟต์รับชม	12
• ระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	12
• ระเบียบการรักษาความปลอดภัย และการกีดกัน	13
• ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	13
• ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	14

## สารบัญ

• ระเบียบการใช้ลานปาร์ตี้ และ บาร์บีคิว	14
• ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ	14
• ระเบียบการใช้ห้องสตั๊ด - ซาวน่า	15
• ระเบียบการใช้ห้องอบประคบ	15
• ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ	16
• ระเบียบการใช้ห้องคาราโอเกะ	16
ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	17
• กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	19
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล	27
รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ	29
• สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์	30
• การใช้ลิฟต์และลิโอบบี้	32
การตรวจสอบและแก้ไขระบบเบื้องต้น	35
• งานระบบไฟฟ้า	36
• งานระบบประปา	37
การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด	39
• การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ	40
• การดูแลรักษาชุดครัว	40
• การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน	41
• การดูแลรักษาและ การใช้เตาไฟฟ้า	41
• การดูแลรักษาพื้นไม้	42
• การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว	42
• การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำอะคริลิก	42
• การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ	43
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	45
• กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้ในอาคาร	46
• ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	46
• กฎความปลอดภัย หากแผ่นดินไหว สำหรับผู้พักอาศัยในอาคาร	47

## ข้อมูลทั่วไป

1  
คู่มือที่พักอาศัยอาคารชุด บริษัท แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

### 1. ข้อมูลทั่วไป

- ที่ตั้งโครงการ : ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400



- รายละเอียดโครงการ : โครงการอาคารชุด มาเอสโตร 12 เป็นคอนโดมิเนียมพักอาศัยระดับสูง ตั้งอยู่บนพื้นที่ 3 ไร่ 55 ตารางวา จำนวน 1 อาคาร 8 ชั้น โดยมีห้องชุดจำนวน 124 ห้อง แบ่งเป็นแบบห้องต่างๆ ดังนี้
  - 1 ห้องนอน (26.50 - 40.00 ตร.ม.)
  - 2 ห้องนอน (49.00 - 73.00 ตร.ม.)
  - 3 ห้องนอน (82.50 - 93.00 ตร.ม.)

#### • ทีมงานออกแบบโดย

ทีมสถาปนิก : Palmer & Turner Co., Ltd.  
 ทีมวิศวกร : Begray Co., Ltd.  
 ออกแบบภูมิทัศน์ : The Beaumont Co., Ltd.

### 2. 05 ศึกษากฎอาคารชุด

05 ศึกษากฎอาคารชุด มาเอสโตร 12 แบ่งเป็น บริษัท แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ พร็อพเพอร์ตี้ พาร์ทเนอร์ส จำกัด (MDPP) เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานขออนุญาตอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 6 อาคารพักอาศัย 8 ชั้น

- เวลาทำการ และการติดต่อ
 

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	08.30 - 17.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ	09.00 - 17.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	02 215 7711

#### • สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น 6 ประกอบด้วย

- ทุกระดับ-สูง
- ลิฟต์
- ตู้รับจดหมายส่วนตัว
- ห้องซัก-อบ
- ปั่นจักรยานความปลอดภัย

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินประกอบด้วย

- ห้องคาราโอเกะ
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องฟิตเนส
- ห้องสันทนาการและห้องชาวน้ำ
- สระว่ายน้ำ
- ลานอาบแดด
- บุน่านหนังสือสวนสัตว์ในสวน
- ห้องอเนกประสงค์
- ลานบาร์บีคิว และจัดปาร์ตี้

#### • บัตรจอดรถยนต์

เจ้าของห้องชุดสามารถขอรับบัตรจอดรถยนต์ได้โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับบัตรจอดรถยนต์ และแนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนขอรับบัตรจอดรถยนต์ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ขอรับบัตรจอดรถยนต์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมสำเนาทะเบียนรถ รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถ







- โพรเซสเซ็นเซอร์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะจัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
- โพรเซสเซ็นเซอร์แบบแยกตัว จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่งหนังสือแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับโปรเซสเซ็นเซอร์ตามหมายเลขประจำห้องชุดเพื่อให้เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับโปรเซสเซ็นเซอร์แบบแยกตัวที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

#### ที่อยู่สำหรับนำหนังสือ

ชื่อผู้รับ : .....  
เลขที่ : .../... ซอยเพชรบุรี 12 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

#### • การประกันภัย

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสียหายทุกชนิดสำหรับพื้นที่ส่วนกลางซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุดขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุภัยภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคลเครื่องประดับ เพอร์เนเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุดยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆนอกจากนั้นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสียหายต่างๆของรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสมซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

#### 3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

##### • ระบบป้องกันฟ้าผ่า

1. งานอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่า ตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคาร
2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

##### • ระบบประปา

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการารดบฉีดทำความสะอาดถังเก็บน้ำประปาทุกวันที่ 20 และออกใบแจ้งในทุกวันที่ 25 ของเดือน

8

คู่มือที่พักอาศัยอาคารชุด บริษัท แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีธุระไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดปิดวาล์วน้ำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

#### • ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าโถงรถปรก, ทางเข้าประตูประชาสัมพันธ์ (ลิฟท์) ทางเข้าที่จอดรถและบริเวณรอบอาคาร
2. เจ้าของห้องชุดสามารถตรวจสอบบันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดบริเวณทางเข้าประตูประชาสัมพันธ์ก่อนอนุญาตให้เข้าพบ โดยเลือกข้อ 0 จากทีวีจอถ่าน

#### • ระบบปรับอากาศ

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องนิติบุคคลอาคารชุดจะดูแลให้ในเบื้องต้นทั้งนี้กรณีการตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยกรม
2. แผนกร่วมกับผู้ตรวจการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรมีการล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### • ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV และระบบเคเบิล

1. เสาคอนกรีตรับสัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์ฟรีทีวี (Free TV) ในแต่ละห้องชุดโดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน การเพิ่มเคเบิลหรือสายเคเบิลอื่นๆอาจทำให้สัญญาณอ่อนหรือรับสัญญาณได้ไม่ดีเท่าที่ควร
2. เจ้าของห้องชุดสามารถขอใช้บริการสัญญาณเคเบิลทีวีได้เองในภายหลังหรือติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอรับรายละเอียดติดตั้ง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

#### 4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

- เจ้าของห้องชุดสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้
1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเมิดการปฏิบัติตนตามกฎหมายดังกล่าวมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลอื่นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
  2. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการในอาคารชุด ในกรณี เช่น



MAESTRO 12  
RESIDENCE

## กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ มาเอสโตร 12

- ว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกอาคารชุดได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
  4. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
  5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สุมกวมรึงเกียใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
  6. นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้ซึ่งเป็นการกวดขันความเหมาะสม โดยการเปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุดบริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วไป
  7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ชดเชยความเสียหายนั้นให้แก่ผู้เสียหาย โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในการดำเนินการใดๆ ขอนิติบุคคลตามข้อนี้ให้จำกัดถึงสิทธิของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย

10

คู่มือที่พักอาศัยอาคารชุด บริษัท แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

11

คู่มือที่พักอาศัยอาคารชุด บริษัท แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด



1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับกรณีพาด่วนพนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้มันพัดออกไปที่เก็บซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น 6 เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโถงรับชม
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโถงรับชม โอลิมปิกโดยสาร
5. ห้ามผู้ใดตั้งเสียงจากการเล่นกีต้า เข้ามาในบริเวณโถงรับชมนี้ กรุณาเล่นและเชิดตัวให้หนักก่อน
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในลิฟต์นี้อัน

1. สัตว์เลี้ยงทุกชนิดจะต้องขออนุญาตก่อนติดบัญชีบุคลากรชุด และลงทะเบียนประวัติไว้เป็นข้อมูล โดยท่านเจ้าของห้องชุด หรือท่านเจ้าของคอนโดเสีย จะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาลหรือคลินิกสัตว์ที่ใบมาตรฐาน
2. ห้ามมิให้นำสัตว์เลี้ยงที่มีน้ำหนักเกิน 20 กิโลกรัม เข้ามาเลี้ยงภายในอาคารโดยเด็ดขาด
3. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด เช่น งู ที่กิ้งก่า อีแร้ง ฯลฯ และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเดินบริเวณพื้นที่สาธารณะ
5. สัตว์เลี้ยงจะต้องมีสายผูกตลอดเวลาที่อยู่บริเวณส่วนกลาง
6. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้น-ลงอาคาร ขนุภัณฑ์ให้ใช้เฉพาะลิฟท์ของของเท่านั้น
7. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของคอนโดเสีย จะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวทันที โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าท่านละเลยไม่ปฏิบัติ ท่านจะต้องเสียค่าปรับ 1,000 บาท ต่อกรณีละเมิดกฎของนิติบุคคลทุกครั้งที่ท่านทำผิด
8. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ผู้อื่นบาดเจ็บหรือสร้างความเดือดร้อนให้กับผู้พักอาศัยหรือเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดที่เกิดขึ้น
9. กรณีที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลฯหรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดท่านอื่นและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ เสียหาย ท่านเจ้าของห้องชุดหรือท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบซ่อมแซม จัดซื้อทดแทน ทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด โดยไม่มีข้อโต้แย้ง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น
10. เจ้าของห้องชุดฯจะงดดูแลสัตว์เลี้ยงให้ฝึกสลับ/เสีย และส่งมอบให้พ่อบุญ-สภหรือส่วนกลางเดือดร้อน ให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
11. กรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุด

คู่มือที่พิทอาสาการชุด บริษัท แพเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

1. ห้ามวางถาดขยะหรือถังขยะต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกภายนอกพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถุงขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป ปรอทพิษ พลาสติก หรือ แก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันการลุดดิน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด
5. กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะทุกห้อง หลังทำการการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการเก็บเต็ม 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. มีบุคลากรอาสารุดขอสมวนสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิดเพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สวมเสื้อกั๊กในการสวมรองเท้าหุ้มส้น / หูฟังอาศัย และ / หรือแขนขอผู้พิทักษ์เท่านั้น
3. อนุญาตสวมชุดว่ายน้ำ น้ และกรุณาอย่านำก้อนหรือสร้อยว่ายน้ำเข้าทุกกรัม
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงลูกชนิดเข้าบ้นบริเวณสระว่ายน้ำน้โดยเด็ดขาด
6. ห้ามสูบบุหรี่ และผู้เป็นโรคติดต่อถูกชนิดให้สระว่ายน้ำน้
7. ห้ามนำของเครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และอุปกรณ์ภายในบริเวณสระว่ายน้ำน้
8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นสปีดกั๊ก และเล่นสปีดบริเวณสระว่ายน้ำน้
9. กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
10. มีบุคลากรอาสารุด จะได้รับบัตรขอต่อผู้พิทักษ์เหตุการณ์หรือเข้าขึ้น แต่ผู้ให้บริการทุกกั๊ก
11. มีบุคลากรอาสารุด ขอสมวนสิทธิที่จะรับสิทธิในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
12. ผู้ให้บริการกั๊กใดกั๊กทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดตามสระว่ายน้ำน้ต้องรับผิดชอบค่าใช้ช้ที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งกั๊กอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งมีบุคลากรอาสารุดกั๊กที่

คู่มือที่พิชิตภัยอาการชุด บริษัท เมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด







เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากการส่งแบบ

- 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนายละเอียดต่างๆนอกเหนือจากแบบที่ได้ยื่นขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 1.3 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แนบนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในทางดังกล่าวต่อไปได้หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมกว่าดำเนินการของผู้นายจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงสามารถดำเนินการได้

## 2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้, แบบผังไฟฟ้าและส่วน ตลอดจนรายละเอียด และคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ, ก่อระบายน้ำและอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันภัยระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆที่จัดขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ของสวนสันทนาการหรือผู้นายจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการตกแต่ง และการตรวจและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัย ALL RISK ซึ่งมีลักษณะการคุ้มครองเกินกว่าที่ประกันภัยทั่วไป หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการกระทำของผู้นายหรือลูกจ้างของผู้นาย เจ้าของห้องชุดได้แจ้งว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเพื่อติดต่อกับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการตกแต่ง และการตรวจและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้นสำหรับทุกวันที่จะเข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดของสวนสันทนาการหรือผู้นายจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือลูกจ้างของผู้นายเข้าทำงานภายในเขตอาคาร

20

คู่มือที่พิทักษ์อาคารชุด บริษัท พาวเวอร์ ดีเวลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดในแบบฉบับมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกพันหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ

## การดำเนินการ

เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยของ

เจ้าของห้องชุดเอง ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะดูแลความเรียบร้อย

ระหว่างที่ห้องชุดดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ โดยนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดหาให้ในอัตรา 300 บาท/วัน/คน สำหรับวันทำงานปกติ (อัตราค่าจ้างรายวันในปัจจุบัน)

## การดำเนินการตกแต่งภายใน

นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมิรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้นที่, เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่ออื่น หรือเพื่อห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก-กบดอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งของห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย ภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าเพดาน เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุ หรือลายของผิว
- 3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าประตู ประตูภายใน
- 3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายในของอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการได้ก่อนเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงดำเนินการได้

- 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังหรือฐานภายในของ
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งตัวโคมไฟ เพื่อให้เข้ากันรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบแปลนภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวด้วย

21

คู่มือที่พิทักษ์อาคารชุด บริษัท พาวเวอร์ ดีเวลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

- 3.2.3 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.2.5 การติดตั้งหรือแก้ไขเครื่องปรับอากาศในห้องพักบนพื้นที่ของโครงการเป็นบริเวณกว้างก่อนในกำแพงการแก้ไขอาจทำให้ความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

## 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบมาตรฐานได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด
- 3.3.2 การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดออกใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบประปา
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อกับผู้จำหน่าย หรือดำเนินการแก้ไขเอง

## 4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้นายของเจ้าของห้องชุดเข้าทำงานนั้นเจ้าของห้องชุดต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในของอาคารชุดทุกประการ และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้จ่ายค่าเสียหายต่างๆ โดยงานนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของห้องชุดตกลงว่าจ้างให้มีการดำเนินงานประกันด้วยการส่งเช็คจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสเอส 12" ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีที่ผู้นายของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของเจ้าของห้องชุดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

## เงินประกันความเสียหาย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. ห้องชุด 1 ห้องนอน                        | จำนวน 50,000 บาท  |
| 2. ห้องชุด 2 ห้องนอน                        | จำนวน 100,000 บาท |
| 3. ห้องชุด 3 ห้องนอน(พ.ท.ไม่เกิน 150 ตร.ม.) | จำนวน 150,000 บาท |

22

คู่มือที่พิทักษ์อาคารชุด บริษัท พาวเวอร์ ดีเวลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

## ข้อจำกัดสำหรับอาคารชุดส่วนกลาง

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. ห้องชุดขนาดต่ำกว่า 150 ตร.ม.        | จำนวน 4,000 บาทต่อเดือน |
| 2. ห้องชุดขนาดมากกว่า 150 ตร.ม. ขึ้นไป | จำนวน 5,000 บาทต่อเดือน |

2 การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของห้องชุด ผู้นายหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด งานนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางไว้ 10 เปอร์เซ็นต์จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินประกันความเสียหาย 20 เปอร์เซ็นต์

3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่างฝีมือหรือลูกจ้างอื่นใดของผู้นายของเจ้าของห้องชุดจะต้องเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือ ปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนกลางหรือความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ดังกล่าวเพื่อตั้งเครื่องที่มีเสียงดังของแอลกอฮอล์ เล่นการพนันและการทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่งด้านนอกนอกสถานที่ดังกล่าว ห้ามมิพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ดังกล่าวและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ย้ำขึ้นปรับครั้งละ 10,000 บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสวนสันทนาการมีให้คนมาบนนั้นกลับเข้าบ้านทันที

4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้นายหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่ตกแต่งผู้นายของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัตถุไวไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการเกิดไฟไหม้แต่จะต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้ ผู้นายของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการใช้อุปกรณ์ที่มีลักษณะเป็นอันตรายของนิติบุคคลอาคารชุดของสวนสันทนาการให้ใช้หรือห้ามใช้วัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร ผู้นายของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตราย ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ในห้องชุดที่ตกแต่งและผู้นายของเจ้าของห้องชุด ต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ใบ เข้ามาในสถานที่ที่ตกแต่งแล้วเสร็จในกรณีที่พบเพลิงไหม้และรีบหนีไปได้อย่างรวดเร็ว หากท่านผู้นายไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บถังดับเพลิงไว้ การนำถังดับเพลิงที่มีถังดับเพลิงไว้บริการคิดค่าบริการในอัตราครั้งละ 500 บาทต่อถังถ้าหากมีการใช้ถังดับเพลิงท่านผู้นายจะต้องเป็นฝ่ายเก็บค่าใช้จ่ายคืน

4.6 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัดการติดตั้ง ถังน้ำ การระบายน้ำ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสาเข็มหรือค้ำยัน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้นายหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดย

23

คู่มือที่พิทักษ์อาคารชุด บริษัท พาวเวอร์ ดีเวลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด







• ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย

นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำใบแจ้งหนี้และส่งให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยทุกวันที่ 30 ของเดือน และกำหนดชำระทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
▼
1 สัปดาห์หลังจากวันครบกำหนดชำระภายในวันที่ 15 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้เพื่อกวดตามค่าใช้จ่ายชำระ:
▼
เมื่อครบ 30 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้ตามชำระฉบับที่ 1
▼
เมื่อครบ 45 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้ตามชำระฉบับที่ 2
▼
เมื่อครบ 60 วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้ตามชำระฉบับที่ 3
▼
เมื่อเกินกำหนดชำระจำนวน 60 วัน จะมีค่าใช้จ่ายในการส่งหมายติดตามค่าใช้จ่ายชำระจำนวน 500 บาท / ครั้ง เพื่อแนบกับใบแจ้งหนี้ที่จัดส่งทุกวันที่ 30 ของเดือน

7. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าสู่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา



รายละเอียดและข้อกำหนด  
ที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

• สิ่งที่ทำนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์  
หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตรส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนตั้งนิติบุคคลฉบับนี้ มีดังนี้: เจ้าของห้องชุด  
บริหาร หรือผู้แทนทุกคน

กฎดูแล

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกฎดูแล ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำให้การส่งมอบให้กับเจ้าของ  
ห้องชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า - ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อ  
ความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ทำนเจ้าของห้องชุดได้รับ  
จะเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดและโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติม  
ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

1 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	1	ใบ
2 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	2	ใบ
3 ห้องนอน	ชื่อเพิ่มได้	2	ใบ

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อ  
ออกการห้องชุดใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการ  
ห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกฐานข้อมูลของ  
การห้องชุดในแต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลในการดักข้อมูลของห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
คือ 1,500 บาทถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานปิดกั้น

1. อย่านำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. อย่าให้บัตรถูกความร้อน หรือ ถูกแสงแดดนานเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

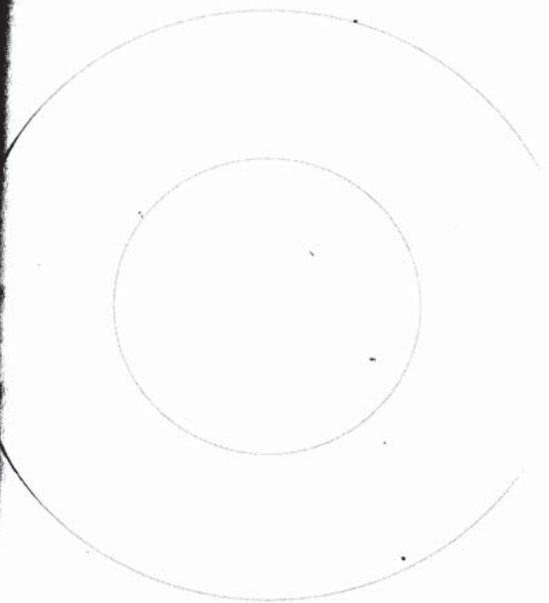
สถิติการติดรถยนต์

โครงการจะมอบสถิติการติดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความ  
สะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถโดยได้สิทธิ์ตามสัญญาเช่าซึ่งจะขายของเจ้าของ  
ห้องชุดโครงการหรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้อง  
นำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลภายในสามวัน

พาส-ของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่วนบุคคล และ รถที่มิได้ติดสถิติการจะได้อาจจอด  
ในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

ผู้พักอาศัย

- แบบ As Built Drawing และ/หรือ แบบซีดี As Built Drawing จะอยู่ในกล่องโถง





• การใช้ลิฟท์และลิบลิ

ลิฟท์ ยี่ห้อ Jardine Schindler

ลิฟท์โดยสาร จำนวน 2 ชุด

ความจุลิฟท์โดยสาร ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

การใช้ลิฟท์โดยสาร

1. ใช้ Proximity Card ทาบใกล้เครื่องอ่าน เมื่อได้ยินสัญญาณให้กดขึ้นที่ตึกขึ้นขึ้น โดยการสามารถกดขึ้นได้เฉพาะชั้นที่พักอาศัย และชั้นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

2. ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารลำพัง

3. กดปุ่ม  $\leq 11$  เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก

4. กดปุ่ม  $\geq 12$  เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น

5. ในกรณีที่มีน้ำหกบนพื้น ประตูจะไม่เปิด และ จะมีเสียงเตือนขึ้น

6. ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสิ่งของที่หนักเกินพิกัด ตามกำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด

2. โปรดอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยสารลำพัง

\*ห้าม!! ใช้ลิฟท์โดยสารเกิดเพลิงไหม้

แนวทางการรับมือปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ท่านแจ้งขอความช่วยเหลือกับทีมช่างอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงสร้าง เช่น เสา คาน พื้น และงานโครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 (ห้า) ปี

2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนโครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 2 (สอง) ปี

ยกเว้น กรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุด

(กรณีนี้ไม่รวมรายการอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น หลอดไฟฟ้า เป็นต้น ที่จะมีระยะเวลาการรับประกัน

6 (หก) เดือน ตามแต่ละรายการที่งานเจ้าของห้องชุดโครงการเป็นผู้กำหนด)

3. งานส่วนควบอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะมีระยะเวลาการรับประกันตามรายการต่อไปนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| a. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บิลลาส สแตนด์เตอร์ | 6 (หก) เดือน |
| b. สายยิบัวต่างๆ                             | 6 (หก) เดือน |
| c. อุปกรณ์ Fitting (ประตู, ห้องน้ำ)          | 6 (หก) เดือน |

หมายเหตุ :

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มต้นนับแต่วันที่ทำาราดคะเขียนอาคารชุด

2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข ถัดแปลงหรือใช้งานผิด ประเภท การดัดแปลง, ทุบหัก หรือ การไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษา อันเป็นเหตุให้เกิดความ

เสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ กรณีที่วัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วต้องมีการใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามข้อกำหนดจากบริษัทผู้ผลิตนั้น ให้ถือว่า การรับประกันสิ้นสุด กรณีที่ลูกค้าไม่ได้พักอาศัยติดต่อกันเกินกว่าระยะเวลา 6 เดือนหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข

กรณีความชำรุดบกพร่อง มีผลทำให้ส่วนอื่นๆ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ ยินดีซ่อมแซมให้เฉพาะส่วนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ ตามที่บริษัทผู้ผลิตมอบให้กับท่าน

การแก้ไขหรือซ่อมแซมวัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุหรืออุปกรณ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับวัสดุอุปกรณ์เดิม



MAESTRO 12  
RESIDENCE

การตรวจสอบ และ  
แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

• งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะผู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- รับการแจ้งเตือนภัย และกรณีฉุกเฉินผู้ปฏิบัติงานเป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้าและใช้ไขควงฉนวนไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เมนไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
  - สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
  - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องชุด (ถ้าผู้เช่ามีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณฝ้า)

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการเปิดไฟทุกจุด รอบน็อคปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่าเข็มอยู่หรือไม่ หากเข็มหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้าวิ่ง ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยฉีกขาด/รอยของสายไฟที่อาจจะหักหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟฟ้า สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องมีรอยแตกของอุปกรณ์ ปิดฉากและสังเกตการก่อกวนของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดสอบเครื่องตัดไฟว่ามีชนิด, แอมแปร์เข้าปาร์กและควรอยู่ในที่สูงไม่มีความชื้น เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปีนน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดิน ป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

ขั้นตอนที่ 4

เตรียมตัวไม่แตกกร้าว ทดสอบเต้าเสียบดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสียบ

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หน่อหนูข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ พิวเสียบตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหนอย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้าวิ่งหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟแผงแสดงว่ามีกระแสไฟวิ่ง ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปีนน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

งานระบบประปา

ข้อควรระวังอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

และวิธีการแก้ไข

กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ผักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก๊อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งห้องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ หรือ แผ่น CD As built แล้วติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข



MAESTRO 12  
RESIDENCE

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ  
เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องชุด



• การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติตามนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหลังล้างแล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อขจัดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลีกเลี่ยงการปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ :

- ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานการดูแลรักษาชุดครัว
- ไม่ควรนำภาชนะหรือรื้อรบกวนบนท๊อปโดยตรงในตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรักษาชั้นท๊อป
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรัดหรือเจาะลงไปทั่วทั้งท๊อป
- ไม่ควรนำแผ่นฉนวนกันความร้อนหรือฉนวนกันน้ำไปติดที่ท๊อป ควรใช้ฟองน้ำติดทำความสะอาด
- ควรระมัดระวังไม่ให้กรดหรือสารเคมีทำอันตราย, สัมผัสกับภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท๊อปหรือตัวอ่าน
- กรอบสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำ, เมซซิ่งฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
- กรอบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- กรอบสกปรกผิวมัน ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือน้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพื่อความสวยงามของท๊อปโดยให้เช็ดเช็ดเช็ดเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ
- กรณีเกิดกลิ่นภายในตู้ ควรรอให้กลิ่นหายไปก่อน แล้วจึงทำความสะอาดตู้
- การดูแลรักษาตู้ควรทำความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

• การดูแลรักษาชุดครัว

- ไม่ควรนำภาชนะหรือรื้อรบกวนบนท๊อปโดยตรงในตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำควรใช้แผ่นรองรักษาชั้นท๊อป
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรัดหรือเจาะลงไปทั่วทั้งท๊อป
- ไม่ควรนำแผ่นฉนวนกันความร้อนหรือฉนวนกันน้ำไปติดที่ท๊อป ควรใช้ฟองน้ำติดทำความสะอาด
- ควรระมัดระวังไม่ให้กรดหรือสารเคมีทำอันตราย, สัมผัสกับภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท๊อปหรือตัวอ่าน

40

คู่มือที่ปรึกษาฝ่ายบริการ บริษัท เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

กรอบสกปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำ, เมซซิ่งฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย

กรอบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก

กรอบสกปรกผิวมัน ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือน้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด

เพื่อความสวยงามของท๊อปโดยให้เช็ดเช็ดเช็ดเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ

กรณีเกิดกลิ่นภายในตู้ ควรรอให้กลิ่นหายไปก่อน แล้วจึงทำความสะอาดตู้

การดูแลรักษาตู้ควรทำความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

•• ทดสอบเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

1. ขั้นตอนแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการสะสมของไขมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
2. ควรใช้เมซซิ่งฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
3. ถ้าเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
4. ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตโบรตในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีหรือลอกได้
5. ใช้ผ้าเปียกหมาดๆ เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาเช็ดกระจก
6. ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นจะทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีกระแสไฟฟ้าอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาและการใช้เตาไฟฟ้า

สำหรับเตาเพลกไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำยาล้างกระจกหรือน้ำยาล้างกระจกสำหรับเตาไฟฟ้า เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลกให้แห้งแล้วเช็ดด้วยน้ำสะอาด

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายที่ผิวเพลกได้สำหรับเตาที่เป็นเซรามิก เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เมาให้มันเซรามิก

ควรทำความสะอาดหน้าเตาทุกครั้ง ขณะที่ยังอุ่นแล้วเท่านั้นหลีกเลี่ยงการใช้น้ำ และควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ

สำหรับเตาเซรามิก

ควรใช้น้ำยาล้างเตาทำความสะอาดส่วนบนในกรณีที่มีกรอบสกปรกผิวมัน สามารถกำจัดออกได้โดยเช็ดถูกระจก (มีชุดกระจกและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สามารถหาซื้อได้ตามร้านจำหน่าย)

41

คู่มือที่ปรึกษาฝ่ายบริการ บริษัท เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

ข้อควรระวัง: ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาด, น้ำยาสำหรับขัดล้าง, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น, ฟองน้ำ หรือ สก๊อตโบรตสำหรับขัด หรือเครื่องมือทำความสะอาดแรงดันน้ำสูงในการทำความสะอาดเตาเซรามิก

• การดูแลรักษาพื้นไม้

พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้พรมหรือแผ่นรองเท้าที่นุ่มนวล เช่น ไม้กวาด ปู่จอบ รัดเกล้าที่มีใยสังเคราะห์หรือใยสังเคราะห์ เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ: พรมบางชนิดที่มีใยสังเคราะห์หรือใยสังเคราะห์) ห้ามใช้ไม้กวาดที่มีใยสังเคราะห์หรือใยสังเคราะห์
2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดเพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกกลิ้งแบบนิ่ม เพื่อป้องกันการขีดข่วนเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดชนิดอ่อน เนื่องจากไม้เป็นวัสดุสังเคราะห์
5. กรณีที่มีกรอบสกปรกผิวมัน สามารถเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
6. สำหรับกรอบสี่ กรอบทแยง และกรอบน้ำดื่มต่างๆ สามารถขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาด Kronocare

• ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบฟองน้ำ หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดหากมีรอยสกปรกผิวมันให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้ได้
3. ควรระมัดระวังการเกิดคราบไขมันจากพื้นผิวและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นไม้โดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามขัดและใช้น้ำยาเคลือบผิว เพราะอาจทำให้พื้นเสียหายได้

• การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดชนิดอ่อนหรือน้ำยาฟอกขาวทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาดโดยตรงในการทำความสะอาดเพราะอาจเกิดรอยขีดข่วนบนพื้นกระเบื้องได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสมในการทำความสะอาด

• การดูแลรักษาอ่างอาบน้ำคริสตัล

1. การเปิดน้ำอ่างอาบน้ำควรเปิดน้ำเย็นลงก่อนแล้วจึงเปิดน้ำร้อน เพื่อป้องกันผิวอ่างเสียหาย

42

คู่มือที่ปรึกษาฝ่ายบริการ บริษัท เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

หลังการอาบน้ำอ่างน้ำ ควรล้างด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งให้แห้งทันที เพื่อขจัดคราบสบู่ และไขมันที่ติดอ่าง

ห้ามใช้สก๊อตโบรต แปรง และเมซซิ่งฟอกในการขัดทำความสะอาดอ่าง เพราะจะทำให้ผิวอ่างเป็นรอย

ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆเช็ดอ่างอาบน้ำเป็นประจำทุกวันเพื่อป้องกันคราบสบู่และไขมัน

กรณีเกิดคราบไขมันหรือคราบสบู่ที่ติดอ่างออก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆเช็ดอ่างอาบน้ำออกแล้วขัดด้วยกระดาษทราย

กรณีเกิดรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

สำหรับรอยขีดข่วนที่ผิวอ่างลึกเกิน 1-2 มม. หรือรอยบุ๋ม ใช้กระดาษทรายเบอร์ 600, 800, 1000 หรือ 1200 ขัดด้วยน้ำตามลำดับจนผิวอ่างเรียบใช้ครีมเคลือบผิวอ่างอาบน้ำแล้วขัดอ่างด้วยกระดาษทราย

43

คู่มือที่ปรึกษาฝ่ายบริการ บริษัท เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด



## ข้อควรปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### • กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคาร

1. ถอดปลั๊กไฟในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างในระยะที่ปลอดภัย
2. ถังหรือถังสถานีดับเพลิงให้ใช้ถังดับเพลิงที่ติดไว้ข้างบันไดขึ้นบันไดที่พบเหตุเพลิงไหม้แต่เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟให้ได้รับการติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้ส่วนหน้า ว่าไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทาง
5. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้หนีลงบันไดโดยเร็วตามบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
6. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวลงต่ำ หรือหมอบกลิ้งเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำอันตรายต่อระบบหายใจมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
7. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
8. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูลงให้สนิท
9. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือระเบียง
10. แม้หากทุกคนในครอบครัวให้การปฏิบัติตามความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
11. ไฟไหม้ในอาคารเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อยแต่ก็ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

### • ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
  - ถังอุปกรณ์ดับเพลิงด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
  - ถ้าเพลิงไหม้ขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
  - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง
  - การหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
  - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
  - สบตัวลงและนอนราบกับพื้น
  - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแบบลำตัว
  - กลับตัวกับไฟ ไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงดับลง แล้วรีบร้องขอความช่วยเหลือ

### • เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- อย่าตื่นตกใจ และอย่าหวั่นไหว
- อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน
- เมื่อทำอพยพออกจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
- หากท่านทราบหรือพบว่ายังมีคนติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- ให้อยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคารหรือบริเวณที่รวมพลพร้อมกันติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขออาคารเพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

### กฎความปลอดภัย

#### จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

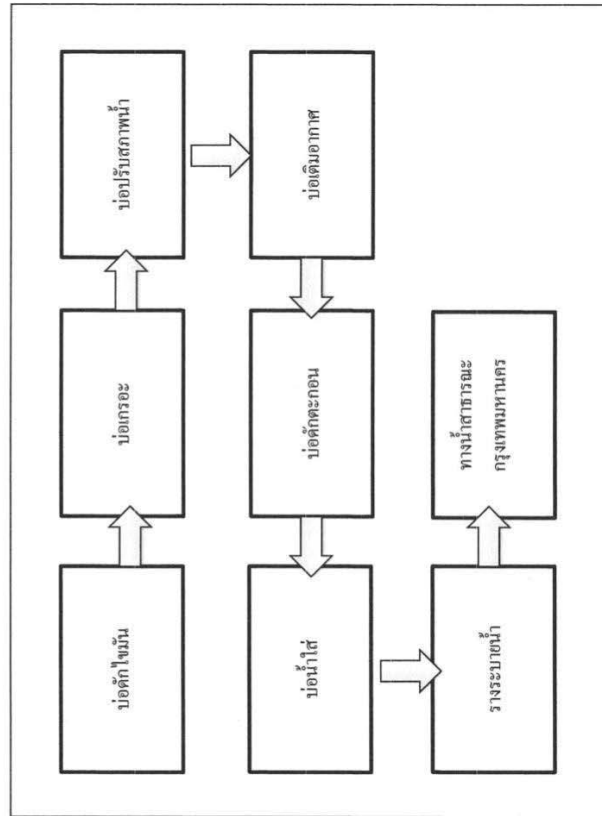
1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วครู่ อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่อาจล้มตัวท่านได้
5. อย่ายืนบนระเบียง หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารในขณะที่เกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระดาษฉีก, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจทำให้เกิดอันตรายได้

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประจำเดือน มกราคม 2566



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (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)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	7	19	17	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
2	4	9	4	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3	5	21	17	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4	4	22	17	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5	5	14	10	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6	4	9	4	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7	3	31	25	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8	4	4	4	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9	6	33	29	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10	3	11	5	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11	3	15	9	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12	3	12	6	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13	3	16	10	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14	3	36	29	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15	3	14	8	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16	4	35	29	5=200		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (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	5	12	8	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
18	5	22	18	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
19	12	31	34	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
20	5	4	4.5	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
21	5	16	12	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
22	3	5	4	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
23	3	25	19	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
24	3	45	38	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
25	3	16	10	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
26	6	21	18	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
27	3	21	15	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
28	4	19	14	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
29	5	21	17	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
30	4	33	28	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
31	2	10	3	5=21ย		2/ปกติ	2/ปกติ	2/ปกติ			2/ปกติ				
รวม	132	602	493.5												

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการผลิตที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
  2. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 132
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 602
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 493.5
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูล

ถนน .....

จังหวัด .....

กิจการ (ถ้ามี) .....

เดือน .....

และวันที่ .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สบตะกอนหมุนกลับ

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

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ..... ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... หอน้ำสาธารณะ กรุงเทพฯ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบตั้ง 2 ปีต่อครั้ง .....

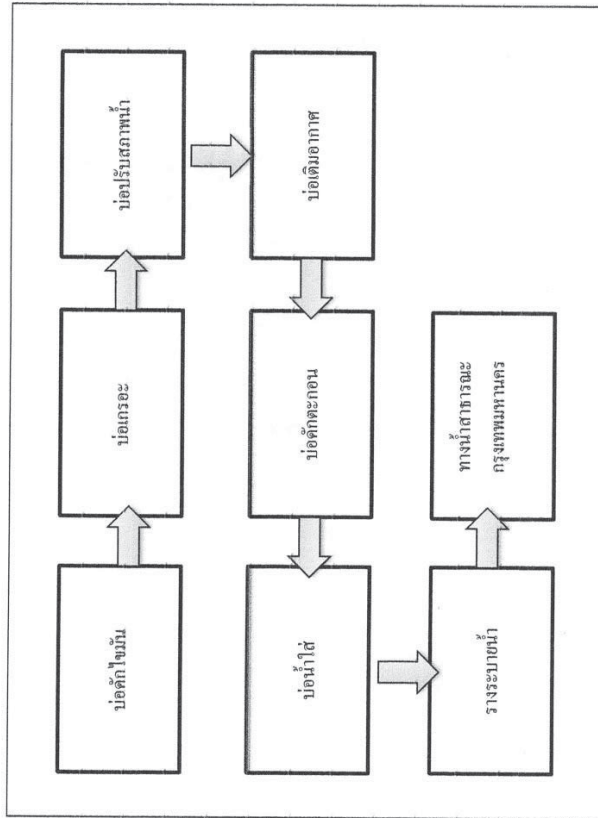


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานผลผลิตและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	4	25	20	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
2	4	22	17	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3	4	17	12	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4	6	12	9	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5	5	27	23	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6	7	28	26	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7	4	14	9	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8	4	22	17	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9	4	25	20	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10	7	19	17	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11	4	15	10	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12	4	22	17	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13	5	37	33	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14	7	11	9	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15	5	22	18	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16	4	20	15	ร=20ย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			

[illegible]

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกข่าวสารเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 138
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 549
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 440
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

.....



ออกให้โดย ..... กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมตอายุ .....  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สบตะกอนวนกลับ

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

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ท่อน้ำเสียกรม กรุงเทพมหานคร

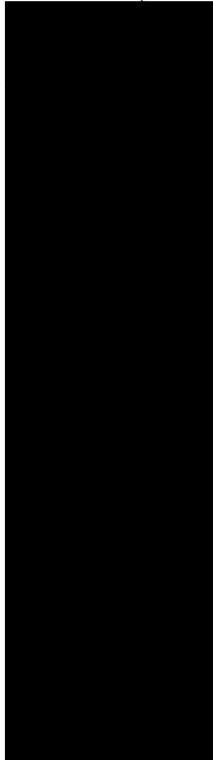
(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... สบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

แบบ ทส. ๑

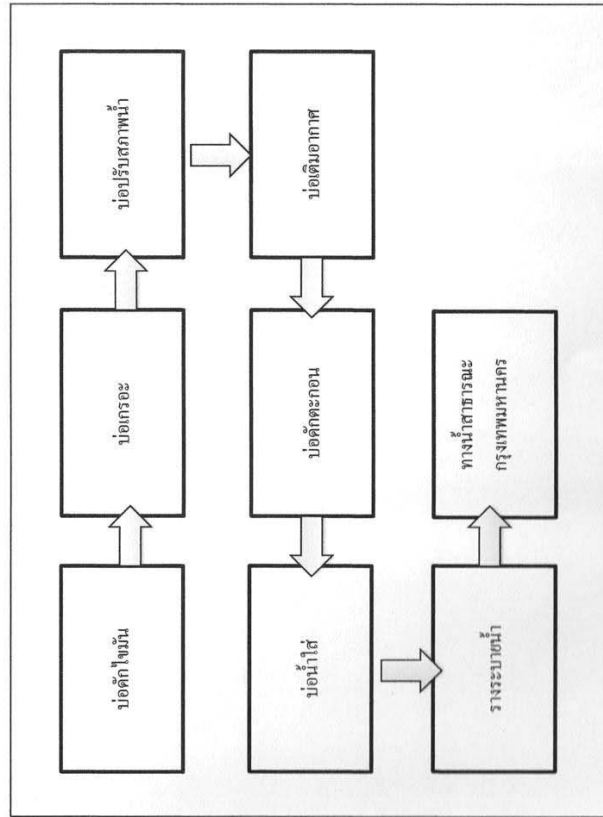
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน มีนาคม 2566



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

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) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (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)			
1	4	24	15	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
2	5	9	5	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3	4	30	25	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4	6	12	9	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5	5	30	29	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6	4	22	17	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7	3	20	14	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8	9	17	17	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9	0	23	23	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10	5	18	14	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11	5	33	29	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12	5	6	6.50	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13	5	31	27	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14	5	14	10	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15	5	22	18	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16	6	18	9	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (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	5	25	9	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	5	18	14	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	5	12	8	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	6	43	40	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	4	10	5	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	4	22	17	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	8	28	27	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	4	15	10	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	4	34	32	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	5	18	14	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	4	15	10	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	4	27	22	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	5	23	19	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	3	27	23	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
31	9	6	6	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	156	652	526.5												

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
  2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 156  
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 652  
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 526.5  
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)  
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สบตะกอนลอย

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

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ..... ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

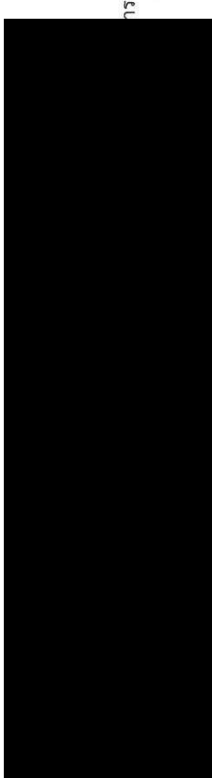
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ท่อน้ำสาธารณะ กรุงเทพฯ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

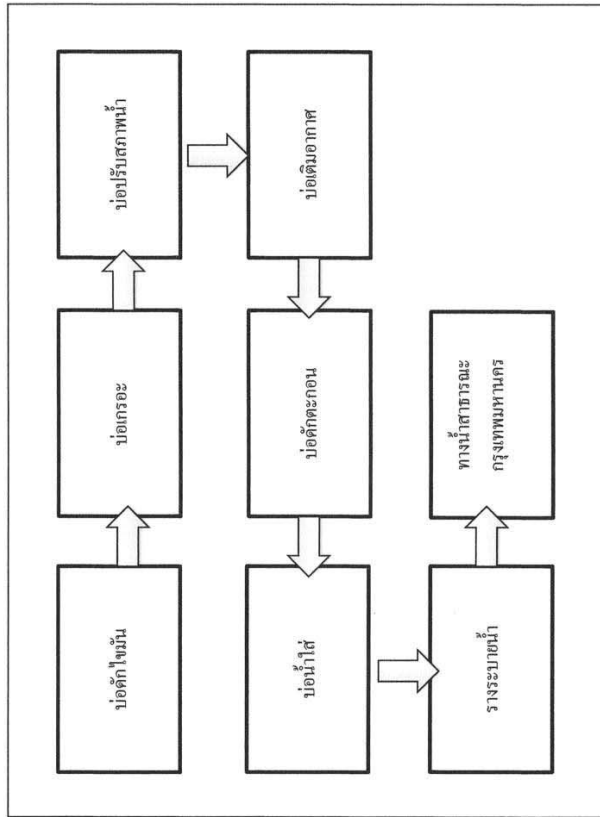


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประจำเดือน เมษายน 2566



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	7	30	27	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
2	4	11	6	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
3	12	31	33	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
4	4	25	19	ร=2๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
5	4	12	7	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
6	4	36	30	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
7	4	13	8	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
8	7	31	29	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
9	6	20	17	ร=2๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
10	4	11	6	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
11	5	25	21	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
12	5	22	18	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
13	5	12	8	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
14	5	25	21	ร=๒๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
15	8	19	18	ร=2๗๐		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			
16	5	7	6	ร=๒๗8		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
18	5	12	5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
19	5	15	11	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
20	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
21	8	29	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
22	5	37	32	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
23	6	8	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
24	6	40	36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
25	7	9	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
26	5	22	18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
27	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
28	5	11	7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
29	5	25	21	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
30	9	26	29	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
รวม	170	633	521												

- หมายเหตุ
- ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
  - ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมอดाय

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมอดाय

ออกให้โดย.....



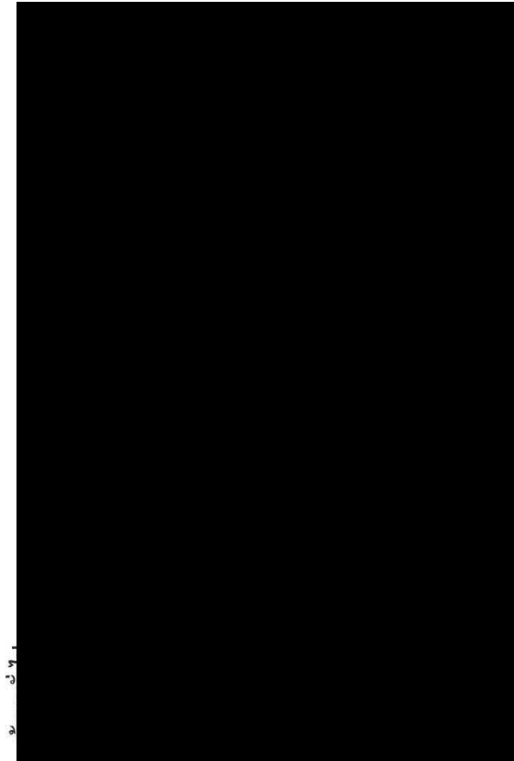
๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 170
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 637
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 521
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



ออกให้โดย .....กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สบตะกอนหมุนกลับ ..... ลบ.ม./วัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ท่อใต้สาธารณะ กรุงเทพฯ

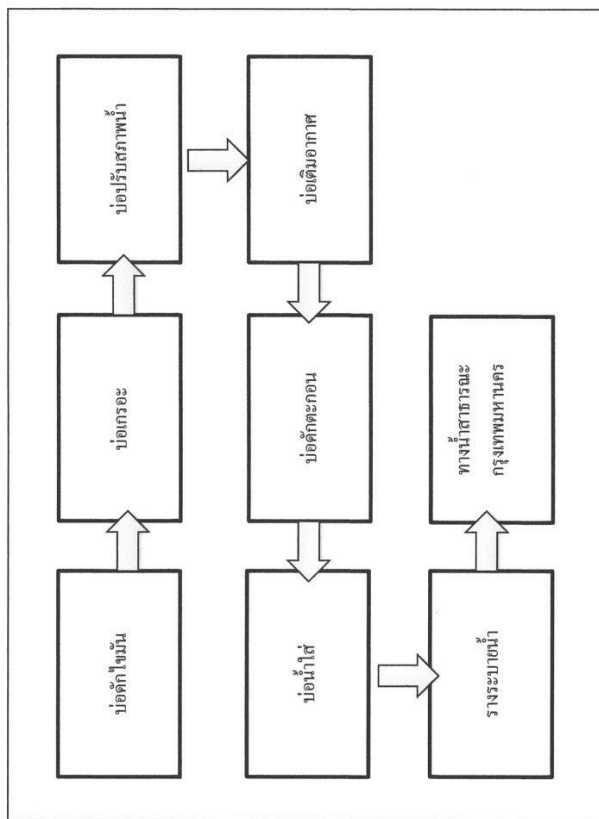
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประจำเดือน พฤษภาคม 2566



การ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

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 สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	4	12	8	ร=๒๗๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	5	12	8.50	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	5	12	8.5	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	5	10	6	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	5	12	8	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	5	22	18	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	5	72	67	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	8	27	26	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	6	22	19	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	52	47	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	7	0	7	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	6	15	22	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	4	21	16	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	6	21	19	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	5	18	14	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	5	25	21	ร=๒๗๖		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (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	6	22	19	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
18	10	39	36	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
19	3	11	5	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
20	7	40	38	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
21	8	23	22	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
22	6	22	19	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
23	5	16	12	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
24	6	25	22	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
25	7	43	40	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
26	5	6	5.5	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
27	6	16	13	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
28	5	30	26	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
29	3	4	3.5	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
30	8	27	21	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
31	4	25	20	ระบายน		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
รวม	175	699	617												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลต่างๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น  
สถิติและข้อมูลรายเดือน

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 175
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 699
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 617
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

.....



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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย..... สบตะกอนแวนกลับ..... ลบ.ม./วัน  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)..... ท่อน้ำสาธารณะ กรุงเทพฯ  
(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... สบทิ้ง 2 ปีต่อครั้ง



แบบ ทส. ๑

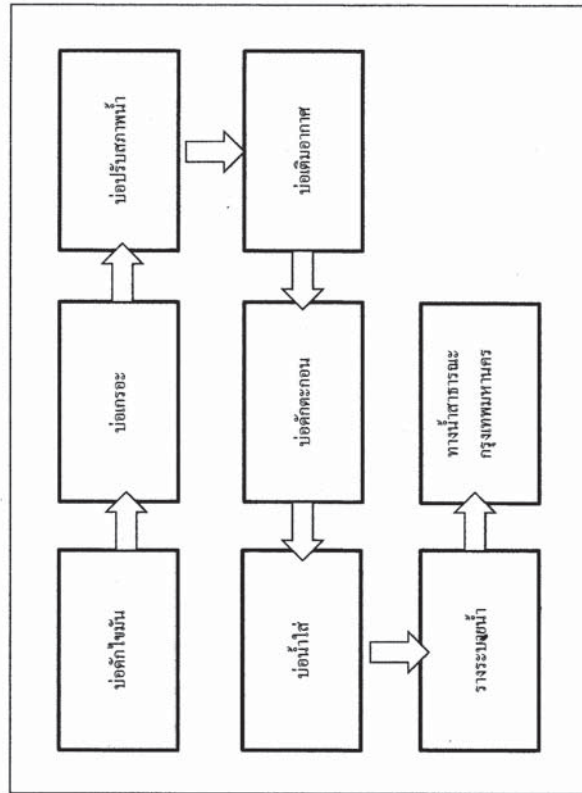
แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประจำเดือน มิถุนายน 2566



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
1	10	41	41	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
2	6	14	11	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
3	5	59	32	ร=20.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4	6	8	5	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5	5	22	18	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6	8	29	24	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7	4	22	7	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8	5	29	21	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9	6	29	22	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10	5	10	8	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11	6	14	11	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12	6	29	22	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13	4	23	18	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14	6	24	21	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15	5	23	19	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16	6	13	10	ร=27.0		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				



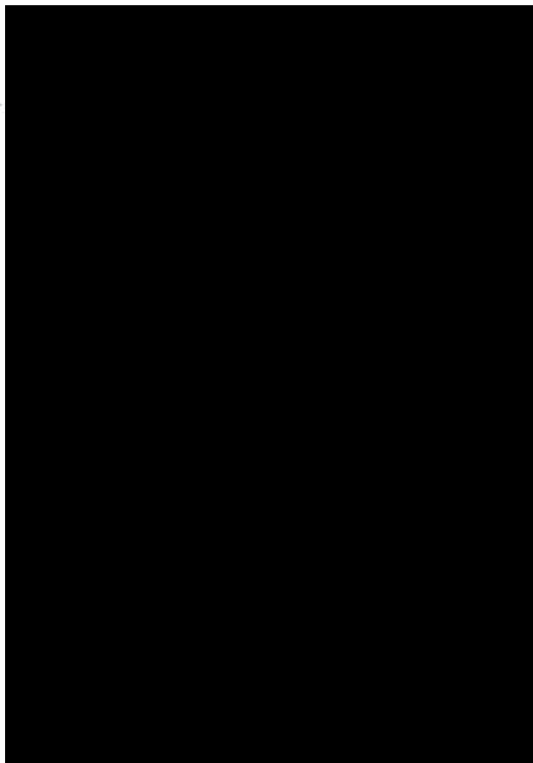


๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 170
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 74
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 608
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



- ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
- (.....)
- ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมออายุ .....
- ออกให้โดย .....
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... สบตะกอนกลั่น
- ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ที่หน้าสาธารณะ กรุงเทพมหานคร
- (๕) วิธีการการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบที่ 2 ปีต่อครั้ง



ตารางตรวจเช็ค MDB

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

MAESTRO 12

วันที่	เวลา	ถ่ายเซ็นเซอร์ประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	0๗.30		✓			
2	10.00		✓			
3	0๗.00		✓			
4	0๗.30		✓			
5	10.00		✓			
6	0๗.00		✓			
7	0๗.30		✓			
8	0๗.00		✓			
9	10.00		✓			
10	0๗.00		✓			
11	0๗.30		✓			
12	10.00		✓			
13	0๗.30		✓			
14	0๗.00		✓			
15	0๗.00		✓			
16	10.00		✓			
17	0๗.00		✓			
18	0๗.30		✓			
19	10.00		✓			
20	0๗.00		✓			
21	0๗.30		✓			
22	10.00		✓			
23	0๗.00		✓			
24	0๗.30		✓			
25	10.00		✓			
26	0๗.30		✓			
27	0๗.00		✓			
28	10.00		✓			
29	0๗.00		✓			
30	0๗.30		✓			
31	10.00		✓			

ช่างประจำอาคาร

MAESTRO 12

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
 ประจำเดือน.....



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW*	PF*	H2*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) + 5%						Amp meter (kA)									เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				R5*	S1*	T1*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*												
1	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	340	388	286	284	285					1.0	50	N		0249						
2	9.00 น. 17.00 น.	N	N	389	387	388	287	286	285					1.0	50	N		0256						
3	9.00 น. 17.00 น.	N	N	387	388	388	285	286	285					1.0	50	N		0260						
4	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	387	388	286	287	286					1.0	50	N		0264						
5	9.00 น. 17.00 น.	N	N	389	388	387	287	286	287					1.0	50	N		0269						
6	9.00 น. 17.00 น.	N	N	387	388	388	285	287	285					1.0	50	N		0270						
7	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	387	388	286	285	286					1.0	50	N		0273						
8	9.00 น. 17.00 น.	N	N	387	388	389	287	286	287					1.0	50	N		0277						
9	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	389	387	286	285	286					1.0	50	N		0283						
10	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	388	387	287	286	287					1.0	50	N		0286						
11	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	387	388	286	287	286					1.0	50	N		0289						
12	9.00 น. 17.00 น.	N	N	387	388	389	285	286	285					1.0	50	N		0292						
13	9.00 น. 17.00 น.	N	N	386	387	388	284	285	284					1.0	50	N		0295						
14	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	389	387	286	285	286					1.0	50	N		0298						
15	9.00 น. 17.00 น.	N	N	389	386	387	287	286	287					1.0	50	N		0301						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณาบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ: [Redacted Signature Area]

16	9.00 น.																				
----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....												KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของ อุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ	
		สภาพของ อุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) + 5%						Amp meter (kA)											เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย					
				RS*	S*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*															
	17.00 น.																										
17	9.00 น.	N		N	N	316	398	395	284	283	285					1.0	50	N			0310						
	17.00 น.																										
18	9.00 น.	N		N	N	397	398	396	283	384	283					1.0	50	N			0315						
	17.00 น.																										
19	9.00 น.	N		N	N	398	397	396	284	283	284					1.0	50	N			0327						
	17.00 น.																										
20	9.00 น.	N		N	N	396	397	398	283	284	283					1.0	50	N			0332						
	17.00 น.																										
21	9.00 น.	N		N	N	397	398	397	284	283	284					1.0	50	N			0337						
	17.00 น.																										
22	9.00 น.	N		N	N	396	397	398	283	284	283					1.0	50	N			0340						
	17.00 น.																										
23	9.00 น.	N		N	N	397	398	396	284	283	283					1.0	50	N			0343						
	17.00 น.																										
24	9.00 น.	N		N	N	396	397	398	283	284	283					1.0	50	N			0346						
	17.00 น.																										
25	9.00 น.	N		N	N	397	396	398	284	283	284					1.0	50	N			0349						
	17.00 น.																										
26	9.00 น.	N		N	N	396	397	398	283	284	283					1.0	50	N			0353						
	17.00 น.																										
27	9.00 น.	N		N	N	397	398	397	284	283	284					1.0	50	N			0358						
	17.00 น.																										
28	9.00 น.	N		N	N	396	397	398	283	284	283					1.0	50	N			0362						
	17.00 น.																										
29	9.00 น.	N		N	N	397	396	397	284	283	284					1.0	50	N									
	17.00 น.																										
30	9.00 น.	N		N	N	396	397	397	283	284	283					1.0	50	N									
	17.00 น.																										
31	9.00 น.	N		N	N	397	398	397	284	283	284					1.0	50	N									
	17.00 น.																										

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณาบันทกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 หมายเหตุ.....

รูปถ่าย



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW <sup>1</sup>	PF <sup>2</sup>	HZ <sup>3</sup>	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดห้อง อุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจพบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของ อุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) ± 5%					Amp meter (kA)										เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS <sup>4</sup>	ST <sup>5</sup>	TR <sup>6</sup>	RN <sup>7</sup>	SN <sup>8</sup>	TN <sup>9</sup>	R <sup>10</sup>	S <sup>11</sup>	T <sup>12</sup>	R <sup>13</sup>											
1	9.00 น.	N	N	395	394	397	391	396	390	291	290	295	1.0	50	N	0377	4							
	17.00 น.																							
2	9.00 น.	N	N	398	391	391	396	391	390	290	291	292	1.0	50	N	0381	4							
	17.00 น.																							
3	9.00 น.	N	N	391	393	398	391	394	391	291	290	291	1.0	50	N	0385	4							
	17.00 น.																							
4	9.00 น.	N	N	396	391	396	391	396	391	291	290	296	1.0	50	N	0391	6							
	17.00 น.																							
5	9.00 น.	N	N	396	391	396	391	394	391	290	291	290	1.0	50	N	0396	5							
	17.00 น.																							
6	9.00 น.	N	N	391	395	391	394	391	396	291	290	291	1.0	50	N	0404	7							
	17.00 น.																							
7	9.00 น.	N	N	395	391	395	391	390	391	291	290	292	1.0	50	N	0404	4							
	17.00 น.																							
8	9.00 น.	N	N	391	395	391	394	391	395	291	290	291	1.0	50	N	0408	4							
	17.00 น.																							
9	9.00 น.	N	N	396	391	396	391	395	393	290	291	296	1.0	50	N	0412	4							
	17.00 น.																							
10	9.00 น.	N	N	395	391	394	391	395	391	290	291	296	1.0	50	N	0419	7							
	17.00 น.																							
11	9.00 น.	N	N	391	395	391	394	391	395	291	290	291	1.0	50	N	0423	4							
	17.00 น.																							
12	9.00 น.	N	N	396	391	391	391	394	391	291	290	291	1.0	50	N	0439	4							
	17.00 น.																							
13	9.00 น.	N	N	391	395	391	394	391	395	290	291	292	1.0	50	N	0444	5							
	17.00 น.																							
14	9.00 น.	N	N	396	391	396	391	395	391	291	290	291	1.0	50	N	0448	7							
	17.00 น.																							
15	9.00 น.	N	N	391	395	391	394	391	395	290	291	296	1.0	50	N	0452	5							
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode  
M = Manual mode

N = ปกติ  
O = ไม่ปกติ

\* = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข

KW = KILO-WATT  
PF = POWER FACTOR

RMU = RING MAIN UNIT  
LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW	PF	HZ	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดตู้และอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) ± 5%					Amp meter (kA)										เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
16	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	290	291	290	291	1.0	50	N	0448	4						
	17.00 น.																							
17	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	290	291	290	291	1.0	50	N	0452	4						
	17.00 น.																							
18	9.00 น.	N	N	396	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0456	4						
	17.00 น.																							
19	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0460	4						
	17.00 น.																							
20	9.00 น.	N	N	396	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0469	5						
	17.00 น.																							
21	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0471	6						
	17.00 น.																							
22	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0476	5						
	17.00 น.																							
23	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0480	4						
	17.00 น.																							
24	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0485	5						
	17.00 น.																							
25	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0490	5						
	17.00 น.																							
26	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0495	5						
	17.00 น.																							
27	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0500	5						
	17.00 น.																							
28	9.00 น.	N	N	391	391	391	391	391	391	291	291	291	291	1.0	50	N	0505	5						
	17.00 น.																							
29	9.00 น.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	17.00 น.																							
30	9.00 น.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	17.00 น.																							
31	9.00 น.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode  
M = Manual mode

N = ปกติ  
O = ไม่ปกติ

\* = กรุณานับบันทึกเป็นตัวเลข

KW = KILO-WATT  
PF = POWER FACTOR

RMU = RING MAIN UNIT  
LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ตรวจสอบ





ตารางตรวจเช็ค MDB

MAESTRO I2

ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30					
2	10.00					
3	09.00					
4	09.30					
5	10.00					
6	09.00					
7	10.00					
8	09.30					
9	10.00					
10	09.00					
11	09.30					
12	09.00					
13	10.00					
14	09.00					
15	09.30					
16	10.00					
17	09.30					
18	09.00					
19	09.30					
20	10.00					
21	09.00					
22	09.30					
23	10.00					
24	09.00					
25	09.30					
26	10.00					
27	09.00					
28	10.00					
29	09.30					
30	10.00					
31	09.00					

ช่างประจำอาคาร

MAESTRO I2

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาแอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW-H		ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +/- 5%						Amp meter (kA)		KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status			
1	9.00 น.	N	N	391	394	394				224	229	229	1.0	60	N	N	0503	4	
2	9.00 น.	N	N	391	394	394				224	226	229	1.0	50	N	N	0514	5	
3	9.00 น.	N	N	391	394	394				226	229	229	1.0	50	N	N	0518	4	
4	9.00 น.	N	N	391	394	394				224	226	229	1.0	60	N	N	0524	6	
5	9.00 น.	N	N	398	394	396				228	227	226	1.0	50	N	N	0529	5	
6	9.00 น.	N	N	391	394	394				224	224	227	1.0	50	N	N	0533	4	
7	9.00 น.	N	N	391	398	396				224	223	227	1.0	50	N	N	0536	3	
8	9.00 น.	N	N	394	394	396				224	224	229	1.0	50	N	N	0549	9	
9	9.00 น.	N	N	391	394	394				226	227	229	1.0	50	N	N	0550	0	
10	9.00 น.	N	N	391	398	398				224	228	229	1.0	50	N	N	0559	5	
11	9.00 น.	N	N	391	394	394				228	224	229	1.0	50	N	N	0560	5	
12	9.00 น.	N	N	391	398	394				224	224	227	1.0	50	N	N	0565	5	
13	9.00 น.	N	N	391	394	396				228	227	228	1.0	50	N	N	0570	5	
14	9.00 น.	N	N	394	391	397				228	224	227	1.0	50	N	N	0575	5	
15	9.00 น.	N	N	398	394	396				228	227	229	1.0	50	N	N	0580	5	

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณานับที่กบเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดตู้ อุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของ อุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +- 5%	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*			เลขที่จดแจ้ง	จำนวนหน่วย				
16	9.00 น.	N	N	196 397 398							226 227 228			1.0 50	N	N	0581	6			
	17.00 น.																				
17	9.00 น.	N	N	397 398 399							227 228 229			1.0 50	N	N	0586	5			
	17.00 น.																				
18	9.00 น.	N	N	398 399 400							228 229 230			1.0 50	N	N	0591	5			
	17.00 น.																				
19	9.00 น.	N	N	399 400 401							229 230 231			1.0 50	N	N	0596	5			
	17.00 น.																				
20	9.00 น.	N	N	399 400 401							226 227 228			1.0 50	N	N	0602	6			
	17.00 น.																				
21	9.00 น.	N	N	399 400 401							227 228 229			1.0 50	N	N	0606	4			
	17.00 น.																				
22	9.00 น.	N	N	399 400 401							228 229 230			1.0 50	N	N	0610	4			
	17.00 น.																				
23	9.00 น.	N	N	399 400 401							227 228 229			1.0 50	N	N	0618	8			
	17.00 น.																				
24	9.00 น.	N	N	399 400 401							226 227 228			1.0 50	N	N	0622	4			
	17.00 น.																				
25	9.00 น.	N	N	399 400 401							227 228 229			1.0 50	N	N	0629	7			
	17.00 น.																				
26	9.00 น.	N	N	399 400 401							228 229 230			1.0 50	N	N	0634	5			
	17.00 น.																				
27	9.00 น.	N	N	399 400 401							227 228 229			1.0 50	N	N	0638	4			
	17.00 น.																				
28	9.00 น.	N	N	399 400 401							226 227 228			1.0 50	N	N	0642	4			
	17.00 น.																				
29	9.00 น.	N	N	399 400 401							227 228 229			1.0 50	N	N	0647	5			
	17.00 น.																				
30	9.00 น.	N	N	399 400 401							228 229 230			1.0 50	N	N	0652	5			
	17.00 น.																				
31	9.00 น.	N	N	399 400 401							229 230 231			1.0 50	N	N	0661	9			
	17.00 น.																				

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณานับพันเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกโดย  
หมายเลข



ตารางตรวจเช็ค MDB

ประจำเดือน..... พ.ศ. 2566

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำการ	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30		/			
2	10.00		/			
3	09.30		/			
4	09.00		/			
5	10.00		/			
6	09.30		/			
7	09.00		/			
8	09.30		/			
9	10.00		/			
10	09.00		/			
11	10.00		/			
12	09.30		/			
13	10.00		/			
14	09.00		/			
15	10.00		/			
16	09.00		/			
17	10.00		/			
18	09.00		/			
19	09.30		/			
20	10.00		/			
21	09.00		/			
22	09.30		/			
23	09.00		/			
24	10.00		/			
25	09.00		/			
26	09.30		/			
27	10.00		/			
28	09.00		/			
29	09.30		/			
30	10.00		/			
31						

ช่างประจำการ



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เวสต์เด็นท์  
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดห้อง อุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของ อุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +/- 5%						Amp meter (kA)						เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*									
1	9.00 น.	N	N	393	391	392				28	28	28		1.0	50	N	N	0663	7		
	17.00 น.																				
2	9.00 น.	N	N	394	393	394				25	25	25		1.0	50	N	N	0672	4		
	17.00 น.																				
3	9.00 น.	N	N	395	394	395				25	25	25		1.0	50	N	N	0654	12		
	17.00 น.																				
4	9.00 น.	N	N	396	395	396				25	25	25		1.0	50	N	N	0638	4		
	17.00 น.																				
5	9.00 น.	N	N	397	396	397				24	24	24		1.0	50	N	N	0692	4		
	17.00 น.																				
6	9.00 น.	N	N	398	397	398				24	24	22		1.0	50	N	N	0696	4		
	17.00 น.																				
7	9.00 น.	N	N	399	398	399				25	25	22		1.0	50	N	N	0700	4		
	17.00 น.																				
8	9.00 น.	N	N	396	394	396				25	25	22		1.0	50	N	N	0707	7		
	17.00 น.																				
9	9.00 น.	N	N	398	391	398				25	25	22		1.0	50	N	N	0713	6		
	17.00 น.																				
10	9.00 น.	N	N	397	390	397				25	25	22		1.0	50	N	N	0717	4		
	17.00 น.																				
11	9.00 น.	N	N	398	393	398				25	25	22		1.0	50	N	N	0722	5		
	17.00 น.																				
12	9.00 น.	N	N	398	391	398				25	25	22		1.0	50	N	N	0727	5		
	17.00 น.																				
13	9.00 น.	N	N	397	396	397				22	22	22		1.0	50	N	N	0732	5		
	17.00 น.																				
14	9.00 น.	N	N	395	391	395				22	22	22		1.0	50	N	N	0737	5		
	17.00 น.																				
15	9.00 น.	N	N	399	396	399				22	22	22		1.0	50	N	N	0747	8		
	17.00 น.																				

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = ฤดูหนาวบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานผิดพลาดทั้งจุดและต่อเนื่อง

หมายเหตุ .....

ลงชื่อ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เวสต์เด็นท์  
 ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW <sup>a</sup>	PF <sup>a</sup>	Hz <sup>a</sup>	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดห้องอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) +/- 5%						Amp meter (kA)									เลขที่จุดตรวจ	จำนวนหน่วย				
				RS <sup>a</sup>	ST <sup>a</sup>	TR <sup>a</sup>	RN <sup>a</sup>	SN <sup>a</sup>	TN <sup>a</sup>	R <sup>a</sup>	S <sup>a</sup>	T <sup>a</sup>												
16	9.00 น.	N	N	393	394	392				28	28	28		1.0	50	N	N	0750	5					
	17.00 น.																							
17	9.00 น.	N	N	394	393	393				22	22	22		1.0	50	N	N	0755	5					
	17.00 น.																							
18	9.00 น.	N	N	395	396	393				22	22	22		1.0	50	N	N	0760	5					
	17.00 น.																							
19	9.00 น.	N	N	396	395	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0765	5					
	17.00 น.																							
20	9.00 น.	N	N	397	394	395				22	22	22		1.0	50	N	N	0770	5					
	17.00 น.																							
21	9.00 น.	N	N	398	396	397				22	22	22		1.0	50	N	N	0778	8					
	17.00 น.																							
22	9.00 น.	N	N	396	393	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0783	5					
	17.00 น.																							
23	9.00 น.	N	N	397	391	397				22	22	22		1.0	50	N	N	0789	6					
	17.00 น.																							
24	9.00 น.	N	N	398	393	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0795	6					
	17.00 น.																							
25	9.00 น.	N	N	399	393	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0802	7					
	17.00 น.																							
26	9.00 น.	N	N	398	393	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0807	5					
	17.00 น.																							
27	9.00 น.	N	N	397	391	397				22	22	22		1.0	50	N	N	0812	5					
	17.00 น.																							
28	9.00 น.	N	N	396	391	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0815	5					
	17.00 น.																							
29	9.00 น.	N	N	397	391	397				22	22	22		1.0	50	N	N	0822	5					
	17.00 น.																							
30	9.00 น.	N	N	396	393	396				22	22	22		1.0	50	N	N	0831	9					
	17.00 น.																							
31	9.00 น.																							
	17.00 น.																							

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = ฤดูหนาวบันทึกเป็นตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน .....



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสลต์ จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์



ประจำเดือน .....

วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดถัง อุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจทดสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของ อุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) ± 5%						Amp meter (kA)									เลขที่เครื่องวัด	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*												
1	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0837	4						
2	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0840	5						
3	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0845	5						
4	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	26	1.0	50	N	N	0850	5						
5	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0860	5						
6	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0865	5						
7	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	28	1.0	50	N	N	0870	5						
8	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	26	1.0	50	N	N	0878	8						
9	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	28	1.0	50	N	N	0884	6						
10	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	28	1.0	50	N	N	0889	5						
11	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	28	1.0	50	N	N	0896	7						
12	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0902	6						
13	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0906	4						
14	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0912	6						
15	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	29	1.0	50	N	N	0917	5						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณาดำเนินการตามตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

การอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสลต์ จำกัด  
 ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
 นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์



ประจำเดือน .....

วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										KW*	PF*	HZ*	Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดของอุปกรณ์และเครื่องจักร	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	Volt meter selector (V) ± 5%						Amp meter (kA)									เลขที่จดแจ้ง	จำนวนหน่วย				
				RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*												
16	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0922	5						
17	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0928	6						
18	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0938	10						
19	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0941	3						
20	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0948	7						
21	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0956	8						
22	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0962	6						
23	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0967	5						
24	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0973	6						
25	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0980	7						
26	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0985	5						
27	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	0991	6						
28	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	1001	5						
29	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	1003	3						
30	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	1006	3						
31	9.00 น. 17.00 น.	N	N	388	390	391	220	220	220	0	0	25	1.0	50	N	N	1010	4						

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณาดำเนินการตามตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
 M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ





ตารางตรวจเช็ค MDB

ประจำเดือน ๐๙.๕/ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ซ่อมแก้ไข	หมายเหตุ
1	10.00		/			
2	09.00		/			
3	09.30		/			
4	09.00		/			
5	10.00		/			
6	09.00		/			
7	09.30		/			
8	09.00		/			
9	10.00		/			
10	09.00		/			
11	09.30		/			
12	10.00		/			
13	09.00		/			
14	09.30		/			
15	10.00		/			
16	09.00		/			
17	09.30		/			
18	10.00		/			
19	09.00		/			
20	09.30		/			
21	09.00		/			
22	10.00		/			
23	09.00		/			
24	09.30		/			
25	10.00		/			
26	09.00		/			
27	10.00		/			
28	09.30		/			
29	10.00		/			
30	09.00		/			
31						

ช่างประจำอาคาร

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีเสิร์ช จำกัด  
ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFORMER AND MDB  
นิติบุคคลอาคารชุด มาเกตโตร 12 เรสซิเดนซ์  
ประจำเดือน ๐๙ ๕๖



วันที่	เวลา	Transformer No. ....		MDB No. ....										Lamp Status	RMU / LBS Status	KW-H		ความสะอาดตู้ อุปกรณ์และเครื่องใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		สภาพของอุปกรณ์	SILICA Status	RS*	ST*	TR*	RN*	SN*	TN*	R*	S*	T*	KW*	PF*	HZ*						
1	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1020	10				
2	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1026	6				
3	9.00 น.	N	N	341	340	340	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1031	5				
4	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1037	6				
5	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1042	5				
6	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1050	8				
7	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1054	4				
8	9.00 น.	N	N	341	340	341	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1059	5				
9	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1065	6				
10	9.00 น.	N	N	341	340	341	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1070	5				
11	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1076	6				
12	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1082	6				
13	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1086	4				
14	9.00 น.	N	N	341	340	341	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1092	6				
15	9.00 น.	N	N	349	341	351	220	220	220	0	25	1:0	5.0	N	N	1097	6				

หมายเหตุ: A = Auto mode N = ปกติ \* = กรุณานับที่กบปัดตัวเลข KW = KILO-WATT RMU = RING MAIN UNIT  
M = Manual mode O = ไม่ปกติ PF = POWER FACTOR LBS = LOAD BREAK SWITCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติ ☐ ปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องและปลอดภัย

หมายเหตุ

ลงชื่อ..... เว้นหน้าว่างประจำอาคารชุด

ลงชื่อ..... การอาคารชุด







บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของปั๊ม Booster Pump (No.3)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
 สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....  
 รหัสอุปกรณ์ .....  
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตัว PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบเช็คการติดตั้งภายในไม่พบ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดในพัดลมระบายความร้อน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบเช็คสภาพหัวสกรู MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบเช็คยึดจารบีลูกปืน	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบเช็คลูกลูกยางล้อยึดต่อเพลลา	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบเช็ค SEAL PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในสเปซ	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบเช็คน้ำมันและหัด BOOSTER PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบเช็คแรงดัน START ..... PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... A	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุด CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบเช็คไฟใช้ไฟฟ้าทำงานของชุด PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	แรงดัน R-S ..... ST ..... R-T ..... VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP.	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบเช็คสภาพสาย CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
ลงชื่อ.....	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด.....	ลงชื่อ.....	ผู้จัดการอาคารชุด.....	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข  
 หมายเหตุ ล้างวาล์วสแตนดาร์ด (ต้องปิดระบบน้ำ)

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการทำงานของปั๊ม Booster Pump (No.2)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
 สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....  
 รหัสอุปกรณ์ .....  
 คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตัว PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบเช็คการติดตั้งภายในไม่พบ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตัวเครื่อง MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดในพัดลมระบายความร้อน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบเช็คสภาพหัวสกรู MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบเช็คยึดจารบีลูกปืน	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบเช็คลูกลูกยางล้อยึดต่อเพลลา	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบเช็ค SEAL PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในสเปซ	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบเช็คน้ำมันและหัด BOOSTER PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบเช็คแรงดัน START ..... PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... A	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุด CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบเช็คไฟใช้ไฟฟ้าทำงานของชุด PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	แรงดัน R-S ..... ST ..... R-T ..... VOLT.	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP.	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจสอบเช็คสภาพสาย CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจสอบเช็คหัดความสะอาดตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>		
ลงชื่อ.....	หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด.....	ลงชื่อ.....	ผู้จัดการอาคารชุด.....	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข  
 หมายเหตุ ล้างวาล์วสแตนดาร์ด (ต้องปิดระบบน้ำ)



ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO. 3



ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30		✓			
2	10.00		✓			
3	09.00		✓			
4	09.30		✓			
5	10.00		✓			
6	09.00		✓			
7	09.30		✓			
8	09.00		✓			
9	10.00		✓			
10	09.00		✓			
11	09.30		✓			
12	10.00		✓			
13	09.30		✓			
14	09.00		✓			
15	09.30		✓			
16	10.00		✓			
17	09.00		✓			
18	09.30		✓			
19	10.00		✓			
20	09.00		✓			
21	09.30		✓			
22	10.00		✓			
23	09.00		✓			
24	09.30		✓			
25	10.00		✓			
26	09.30		✓			
27	09.00		✓			
28	10.00		✓			
29	09.00		✓			
30	09.30		✓			
31	09.00		✓			

ช่างประจำอาคาร



ตารางตรวจเช็ค BOOSTERPUMP / NO. 2



ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	10.00		✓			
2	09.00		✓			
3	10.00		✓			
4	09.30		✓			
5	10.00		✓			
6	09.00		✓			
7	09.30		✓			
8	09.00		✓			
9	10.00		✓			
10	09.00		✓			
11	09.30		✓			
12	10.00		✓			
13	09.30		✓			
14	09.00		✓			
15	09.30		✓			
16	10.00		✓			
17	09.00		✓			
18	09.30		✓			
19	10.00		✓			
20	09.00		✓			
21	09.30		✓			
22	10.00		✓			
23	09.00		✓			
24	09.30		✓			
25	10.00		✓			
26	09.00		✓			
27	10.00		✓			
28	09.00		✓			
29	10.00		✓			
30	09.30		✓			
31	09.00		✓			

ช่างประจำอาคาร



บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลลิตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.2)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....  
รหัสอุปกรณ์ .....  
ความถี่ PM ☐ สัปดาห์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓		
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้มอเตอร์ MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้มอเตอร์ MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวถัง MOTOR	✓		
6	ตรวจเช็คถังน้ำมัน	✓		
7	ตรวจเช็คถังน้ำมัน	✓		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓		
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้และอุปกรณ์เสริม	✓		
10	ตรวจเช็คถังน้ำมันและตู้ BOOSTER PUMP	✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI.	✓		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	✓		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ทำ ..... A	✓		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของตู้ CONTROL	✓		
8	ตรวจเช็คไฟใช้กับตู้ทำงานของตู้ PUMP	✓		
9	แรงดัน R-S-T ..... VOLT.	✓		
10	กระแส R ..... AMP.	✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ PUMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็คตู้ควบคุมและตู้ CONTROL	✓		

ลงชื่อ..... วันที่.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ(จอLCD) / ดำงวาสแตมเบอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ต้องแก้ไข

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ รีลลิตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา BOOSTER PUMP (No.1)

นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....  
รหัสอุปกรณ์ .....  
ความถี่ PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓		
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้มอเตอร์ MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้มอเตอร์ MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพหัวถัง MOTOR	✓		
6	ตรวจเช็คถังน้ำมัน	✓		
7	ตรวจเช็คถังน้ำมัน	✓		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓		
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้และอุปกรณ์เสริม	✓		
10	ตรวจเช็คถังน้ำมันและตู้ BOOSTER PUMP	✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI.	✓		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	✓		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ทำ ..... A	✓		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของตู้ CONTROL	✓		
8	ตรวจเช็คไฟใช้กับตู้ทำงานของตู้ PUMP	✓		
9	แรงดัน R-S-T ..... VOLT.	✓		
10	กระแส R ..... AMP.	✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ PUMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็คตู้ควบคุมและตู้ CONTROL	✓		

ลงชื่อ..... วันที่.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 หมายเหตุ จอแสดงผลเสื่อมสภาพ(จอLCD) / ดำงวาสแตมเบอร์ (ต้องปิดระบบน้ำ) ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ต้องแก้ไข



วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำการ	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	๐๗.๓๐		/			
2	10.00		/			
3	๐๗.๐๐		/			
4	๐๗.๓๐		/			
5	๐๗.๐๐		/			
6	10.00		/			
7	๐๗.๐๐		/			
8	๐๗.๓๐		/			
9	10.00		/			
10	๐๗.๓๐		/			
11	๐๗.๐๐		/			
12	๐๗.๓๐		/			
13	10.00		/			
14	๐๗.๐๐		/			
15	๐๗.๓๐		/			
16	10.00		/			
17	๐๗.๐๐		/			
18	๐๗.๓๐		/			
19	10.00		/			
20	๐๗.๐๐		/			
21	10.00		/			
22	๐๗.๓๐		/			
23	10.00		/			
24	๐๗.๐๐		/			
25	๐๗.๓๐		/			
26	10.00		/			
27	๐๗.๐๐		/			
28	๐๗.๓๐		/			
29						
30						
31						

ช่างประจำการ



นิติบุคคลอาคารชุด มาเอสโตร 12 เรสซิเดนซ์  
 สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....  
 ควบคุม PM ☐ สเปคท์ ☒ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ PUMP	/		
2	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไม่พืด PUMP	/		
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้เครื่อง MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ควบคุมความดัน MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพตู้หลัก MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คตู้ควบคุมตู้ปั๊มน้ำ	/		
7	ตรวจเช็คตู้ควบคุมตู้ปั๊มน้ำ	/		
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/		
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	/		
10	ตรวจเช็คตู้ควบคุมตู้เครื่อง BOOSTER PUMP	/		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
12	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI.	/		
13	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	/		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... A	/		
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตู้อุปกรณ์และ TERMINAL	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ CONTROL	/		
8	ตรวจเช็คตู้ควบคุมตู้เครื่อง BOOSTER PUMP	/		
9	แรงดัน R.S. 396 S.T. 398 R.T. 399 VOLT.	/		
10	กระแส R 5.1 S 5.2 T 5.2 AMP.	/		
11	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ MOTOR	/		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		
13	ตรวจเช็คตู้ควบคุมตู้เครื่อง BOOSTER PUMP	/		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 หมายเหตุ จอแสดงผลสภาพ(จอLCD)/ ถังวาล์วสแตนเลส (ต้องใส่ระบบน้ำ) .....  
☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติและต้องแก้ไข





วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30		✓			
2	10.00		✓			
3	09.00		✓			
4	09.30		✓			
5	10.00		✓			
6	09.00		✓			
7	10.00		✓			
8	09.30		✓			
9	10.00		✓			
10	09.30		✓			
11	09.00		✓			
12	09.30		✓			
13	10.00		✓			
14	09.00		✓			
15	09.30		✓			
16	10.00		✓			
17	09.00		✓			
18	09.30		✓			
19	10.00		✓			
20	09.00		✓			
21	10.00		✓			
22	09.30		✓			
23	10.00		✓			
24	09.00		✓			
25	09.30		✓			
26	10.00		✓			
27	09.00		✓			
28	09.30		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร.....



วันที่	เวลา	ลายเซ็นช่างประจำอาคาร	ปกติ	ไม่ปกติ	รายการที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
1	09.30		✓			
2	10.00		✓			
3	09.00		✓			
4	09.30		✓			
5	10.00		✓			
6	09.00		✓			
7	10.00		✓			
8	09.30		✓			
9	10.00		✓			
10	09.30		✓			
11	09.00		✓			
12	09.30		✓			
13	10.00		✓			
14	09.00		✓			
15	09.30		✓			
16	10.00		✓			
17	09.30		✓			
18	09.30		✓			
19	10.00		✓			
20	09.00		✓			
21	10.00		✓			
22	09.30		✓			
23	10.00		✓			
24	09.00		✓			
25	09.30		✓			
26	09.00		✓			
27	09.30		✓			
28	10.00		✓			
29						
30						
31						

ช่างประจำอาคาร.....