

ภาคผนวก



ภาคผนวก ข

การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ



ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/ ๑ ๗ ๑ ๖ ๗

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖๐/๑ ซอยพิบูลวัฒนา ๗ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ UNITY 20 (ยูนิตี้ 20) ของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๑๒๕๒๗
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ที่ GUD-GA-DNJJ-2019-250
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๔๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ UNITY 20 (ยูนิตี้ 20) ของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยให้บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของโครงการ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด แจ้งเปลี่ยนชื่อโครงการจากเดิม “โครงการ UNITY 20 (ยูนิตี้ 20)” เป็น “โครงการ เดนิม จตุจักร (DENIM Jatujak)” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รับทราบการเปลี่ยนแปลง ชื่อโครงการ จาก “โครงการ UNITY 20 (ยูนิตี้ 20) ของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด” เป็น “โครงการ เดนิม จตุจักร (DENIM Jatujak)” โดยให้บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของโครงการ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เคยได้รับความเห็นชอบรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งกรุงเทพมหานคร และกรมที่ดิน ในฐานะหน่วยงานอนุญาตเพื่อทราบการเปลี่ยนชื่อโครงการ ดังกล่าวด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ ศิริภาพร)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
รักษาการแทน

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ กด ๒ กด ๖๘๑๐-๖๘๑๕

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ภาคผนวก ค

-
- ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)
 - หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10)
 - รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
 - หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)
 - ประกาศสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร เรื่องการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.14)



อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา ๓๒

อาคารชุดอยู่อาศัย
อาคารชุด (พาณิชย์)

แบบ อ.๕

ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่ ๓๔/๒๕๖๕

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดย นายวิชัย มหัตเตชกุล และ นายบัณฑิต ม่วงสอนเขียว ☒ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๙๐๐ อาคารต้นสนทาวเวอร์ ชั้น ๗ ตroker/ซอย - ถนน เฟลันจิต หมู่ที่ - ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต ใบอนุญาตเลขที่ - ในใบรับแจ้งเลขที่ ๑๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. ๓๗ ชั้น (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย (๖๙๕ ห้อง) และจอดรถยนต์ พื้นที่อาคาร/สวนแนวราบ ๒๙,๖๕๒.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน ๓๓ คัน

(๒) ชนิด ค.ส.ล. ๒๒ ชั้น (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย (๓๘๙ ห้อง) และจอดรถยนต์ พื้นที่อาคาร/สวนแนวราบ ๒๙,๓๔๑.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน ๓๔๒ คัน

(๓) ชนิด ค.ส.ล. ๓๓ ชั้น (อาคาร C) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย (๗๓๐ ห้อง) และจอดรถยนต์ พื้นที่อาคาร/สวนแนวราบ ๓๐,๔๓๒.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน ๑ คัน

(๔) ชนิด ค.ส.ล. ๑๐ ชั้น ชั้นลอย ๑ ชั้น (อาคาร D) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพาณิชย์ (๕ ห้อง) และจอดรถยนต์ พื้นที่อาคาร/สวนแนวราบ ๑๕,๗๗๔.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน ๔๕๔ คัน

(๕) ชนิด ทางเชื่อมอาคาร จำนวน ๓ แห่ง เพื่อใช้เป็น ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร พื้นที่อาคาร/สวนแนวราบ ๙๗.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน - คัน ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย วิภาวดีรังสิต ๓ ถนน วิภาวดีรังสิต หมู่ที่ -

ตำบล/แขวง ลาดยาว อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐ โดยมี บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของอาคารหรือ

เป็นผู้ครอบครองอาคาร ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ เลขที่ ๑๐๕๗, ๒๕๖๒๑-๒๔, ๓๕๔๘๑, ๓๕๕๙๔-๙๗, ๓๕๖๐๒-๐๖ และ ๔๑๓๑๐

เป็นที่ดินของ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและแผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดินและบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ตามหนังสือที่ กท ๑๑๐๔/๒๔๒๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

(๓) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบการจราจรจากการเปิดทางเข้าออกของรถยนต์ ตามหนังสือสำนักการจราจรและขนส่ง ที่ กท ๑๖๐๓/๒๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน..... ๑ ๘ กพ. ๒๕๖๕.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....
(นายเทวดี ขนแก้ว)
(.....ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง.....)
ผู้ตรวจการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



EIA = โครงการ UNITY ๒๐ (ยูนิตี ๒๐)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการใช้งานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด " เคนนิม จตุจักร "
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๕๗, ๒๕๖๒๑, ๒๕๖๒๒, ๒๕๖๒๓, ๒๕๖๒๔, ๓๕๕๘๑, ๓๕๕๘๔, ๓๕๕๘๕, ๓๕๕๘๖, ๓๕๕๘๗, ๓๕๖๐๒, ๓๕๖๐๓, ๓๕๖๐๔, ๓๕๖๐๕, ๓๕๖๐๖, ๔๑๓๑๐ ตำบล/แขวง จอมพล, ลาดยาว (บางซื่อฝั่งเหนือ) อำเภอ/เขต จตุจักร, บางเขน (บางซื่อ) จังหวัด กรุงเทพมหานคร
๓. จำนวนอาคาร ๕ หลัง
๔. จำนวนห้องชุด ๑๘๑๗ ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด

ทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย อ.ช. ๑๐

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ห้องชุดเพื่อพักอาศัย จำนวน ๑๘๑๗ ห้องชุด
- ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน ๕ ห้องชุด
- ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน - คัน
- อื่น ๆ -



ชื่อ [Redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง [Redacted] สาขาจตุจักร

สำเนาถูกต้อง

(นายสมบัด สกลประสม)

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๕ ต.ค. ๒๕๖๖



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด... นิติบุคคลอาคารชุด "เคนิม จตุจักร"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒
ซึ่งบัญญัติว่าเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจการทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว
ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
"เคนิม จตุจักร"

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ บ้านเลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๑ ถนน -
ตรอก/ซอย ร่มศิริมิตร ตำบล/แขวง จอมพล อำเภอจตุจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร



สำเนาถูกต้อง

(นายสมบัติ สคนประสม)

ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

๒๕ ต.ค. ๒๕๖๖



ประกาศ
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
สาขาจตุจักร
เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ด้วย ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลล็อปเม้นท์ จำกัด
และผู้ซื้อห้องชุดรายแรก ชื่อ นายกฤตเมศ ไชยลังกา
ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจ
กระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว
ของอาคารชุด ชื่อ “เคนิม จตุจักร”

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด “เคนิม จตุจักร” ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางพวงเพชร หัตถ์)
พนักงานเจ้าหน้าที่



ภาคผนวก ง

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ง-1

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย

DENiM

JATUJAK

คู่มือพักอาศัย เดนิม จตุจักร

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1	การบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด	28
บทนำ	2	• การรักษาความปลอดภัย	28
ข้อมูลโครงการ	3	• การรักษาความสะอาด	29
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	4	• การบริการกำจัดแมลง	29
• ห้องจดหมาย	5	• การบริการบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์	29
• สระว่ายน้ำ	6	• การบริการซ่อมบำรุง	30
• ห้องออกกำลังกาย	7	• การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	30
• ห้องเซา์ว่น้ำ	8	• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	30
• ห้องอบไอน้ำ	9	การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้	31
• ห้อง Co-Working Space	10	การให้เช่าและผู้เช่า	31
• ห้องประชุม	11	การประกันภัย	34
• สนามเด็กเล่น	12	การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย	34
• ห้อง โยคะ และ พิลาทิส	13	เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ	36
• ห้อง Co – Dining	14	• กรณีเกิดอัคคีภัย	36
• ห้อง Co – Kitchen	15	• กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	36
• ห้องชมภาพยนตร์	16	• กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด	37
• ห้อง Bike Simulator	17	• กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	37
• ห้อง Social Club	18	การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	38
• ห้อง Play Room	19	• สุกก้นท์ภายในห้องน้ำ	38
• ห้อง Rhythm Studio	20	• ระบบปรับอากาศ	39
กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	21	ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด	40
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	23	ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน	45
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	23		
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	24		
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ	25		
การใช้ลิฟต์และลิอบบี้	26		
การย้ายเข้า – การย้ายออก	27		
กฎหมาย	27		

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ เดนิม จตุจักร

ในนามของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ เดนิม จตุจักร ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความอบอุ่นจากใจ พวกเรารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ เดนิม จตุจักร ให้เป็น ‘บ้าน’ ของท่าน พร้อมทั้งขอแสดงความยินดีที่ท่านจะได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวของ แกรนด์ ยูนิตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดหาทีมงานบริหารจัดการอาคารที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ เดนิม จตุจักร พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบายและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการฯ โดยทั้งหมดนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

สุดท้ายนี้ โครงการ เดนิม จตุจักร ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุก ๆ ท่าน อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำ รวมถึงคำติชมต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-090-2854-57

บริษัทฯ ขอรับรองคำติชมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กัตดาว จิระสวัสดิ์

ในนามบริษัท บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บทนำ

บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ เดนิม จตุจักร ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และมุ่งมั่นให้บริการด้วยความจริงใจ ทั้งจะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการฯ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร และได้รวบรวมสาระสำคัญรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือฉบับนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ เดนิม จตุจักร อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-090-2854-57

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	ถนนวิภาวดี - รังสิต ซอย 3 เขตจตุจักร
ลักษณะโครงการ	อาคารพักอาศัย A 37 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคารพักอาศัย B 22 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคารพักอาศัย C 33 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคารจอดรถ 10 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิต	ห้องชุดพักอาศัย 1,813 ยูนิต และ ร้านค้า 4 ยูนิต
พื้นที่โครงการ	9 ไร่ 0 งาน 1.60 ตารางวา

ประเภทห้องชุด

STUDIO	22.50 ตารางเมตร
ONE BED	27.00 ตารางเมตร
ONE BED PLUS	32.50 ตารางเมตร
ONE BED PLUS CORNER	33.50 ตารางเมตร
TWO BED	50.50 ตารางเมตร

สิ่งอำนวยความสะดวก

- 1) ห้องจดหมาย
- 2) สระว่ายน้ำ
- 3) ห้องออกกำลังกาย
- 4) ห้องเซวน้ำ
- 5) ห้องอบไอน้ำ
- 6) ห้อง Co-Working Space
- 7) ห้องประชุม
- 8) สนามเด็กเล่น
- 9) ห้อง โยคะ และ พิลาทิส
- 10) ห้อง Co – Dining
- 11) ห้อง Co – Kitchen
- 12) ห้องชมภาพยนตร์
- 13) ห้อง Bike Simulator
- 14) ห้อง Social Club
- 15) ห้อง Play Room
- 16) ห้อง Rhythm Studio

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้มีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายและมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้อาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแยกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่ส่วนกลาง
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาด ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ห้ามดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอุปกรณ์โดยมิได้รับอนุญาต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องจดหมาย

ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย

1. ทุกห้องชุดจะมีตู้จดหมายห้องชุดละ 1 ตู้ ระบุเลขที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น G อาคาร A, B และ C
2. เจ้าของห้องชุดจะได้รับกุญแจตู้จดหมายจำนวน 1 ดอก เมื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่กุญแจสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ห้ามดำเนินการใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ไว้ในตู้จดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับแทนที่
7. กรุณาอย่าจัดวางตู้จดหมาย หากตรวจพบเจ้าของร่วมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล (ไปโล่น้ำ แอนด์บอล ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายน้ำ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. การใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ในชีวิตและทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ยังป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่เป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่ยู่บริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ

ข้อกำหนดการใช้บริการ

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการสระว่ายน้ำ

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนการจองล่วงหน้า
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกาย มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
 - 3.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย ทุกครั้งในการใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายผู้บริการควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
13. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือ ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
16. ต้องไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
17. ห้ามผู้ที่เป็โรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายจัดการอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องออกกำลังกาย

ห้องเขาน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องเขาน้ำ

1. ห้องเขาน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. – 22:00 น.
2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องเขาน้ำโดยเด็ดขาด
 - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
 - 2.4 ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการเมึบเมา
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องเขาน้ำ
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แภงของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ สมุนไพร โลชั่น และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องเขาน้ำโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ของห้องเขาน้ำตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ห้องเขาน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ผู้ใช้บริการ ตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิในการจำกัดจำนวนแภงที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องเขาน้ำ

ห้องอบไอน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. – 22:00 น.
2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
 - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
 - 2.4 ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการมึนเมา
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องอบไอน้ำ
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 พนักงานเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ สมุนไพร โลชั่น และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ของห้องอบไอน้ำตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรณีที่ผู้บริการทำอุปกรณ์ห้องอบไอน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ผู้ใช้บริการ ตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องอบไอน้ำ

ห้อง Co – Working Space

ระเบียบการใช้ห้อง Co – Working Space

1. ห้อง Co – Working Space เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Co – Working Space
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแยกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการห้อง Co – Working Space

ห้องประชุม

ระเบียบการใช้ห้องประชุม

1. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องประชุม
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
4. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลทรัพย์สินและความสะอาดให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ
5. กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายในห้องประชุม ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
6. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
3. ผู้ใช้บริการต้องวางเงินค้ำประกันการใช้ห้องประชุม ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นขอ และนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าวให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น
4. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมขดเชยการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) ชั่วโมงละ 300 บาท (สามร้อยบาท) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
5. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองห้องล่วงหน้ากับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทึบในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
7. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
9. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง ประชุม

สนามเด็กเล่น

ระเบียบการใช้สนามเด็กเล่น

1. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. - 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้สนามเด็กเล่น
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณพื้นที่สนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
5. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่สนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
6. ห้ามสูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่สนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่ 3
9. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม

ห้อง Yoga Room

ระเบียบการใช้ห้อง โยคะ และ พิลาทิส

1. ห้องโยคะและพิลาทิส เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. - 22:00 น.
2. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนการจองล่วงหน้า
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง โยคะ และ พิลาทิส
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แภงของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกาย มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
 - 3.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องโยคะ และ พิลาทิส
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการใช้ห้องโยคะ และ พิลาทิส
7. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้ห้อง โยคะ และ พิลาทิส
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
10. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
11. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ที่ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่ 3
12. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องโยคะไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
13. ต้องไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่มาใช้บริการ
14. ห้ามผู้ที่เป็โรคนิ่วหนัังและโรคติดต่อ ใช้ห้อง โยคะ และ พิลาทิส
15. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียนดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง โยคะ และพิลาทิส

ห้อง Co - Dinning

ระเบียบการใช้ห้อง Co - Dinning

1. ห้อง Co - Dinning เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 น. - 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Co - Dining
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แพคเกจของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดำเนินการตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองห้องล่วงหน้ากับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง Co - Dinning

ห้อง Co - Kitchen

ระเบียบการใช้ห้อง Co - Kitchen

1. ห้อง Co - Kitchen เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 น. - 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Co - Kitchen
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองห้องล่วงหน้าสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง Co - Kitchen

ห้องชมภาพยนตร์

ระเบียบการใช้ห้องชมภาพยนตร์

1. ห้องชมภาพยนตร์เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 น. – 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องชมภาพยนตร์
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองห้องล่วงหน้ากับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องชมภาพยนตร์

ห้อง Bike Simulator

ระเบียบการใช้ห้อง Bike Simulator

1. ห้อง Bike Simulator เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. - 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Bike Simulator
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง Bike Simulator

ห้อง Social Club

ระเบียบการใช้ห้อง Social Club

1. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 น. - 22:00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดังตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแยกที่ได้อินอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง Social Club

Play Room

ระเบียบการใช้ห้อง Play Room

1. ห้องเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 น. - 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้อง Play room
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแยกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการห้อง Play room

ห้อง Rhythm Studio

ระเบียบการใช้ห้อง Rhythm Studio

1. ห้อง Rhythm Studio เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 น. - 21:00 น.
2. ห้อง Rhythm Studio ให้ความสำคัญกับทางดนตรีเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Rhythm Studio
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
7. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวดำเนินการตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีที่มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้อง Rhythm Studio

กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการจัดระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอแจ้งกฎระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยให้เจ้าของร่วมมาลงทะเบียนแจ้งสิทธิ์จอดรถตามสัญญาจะซื้อขายห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิ์ดังกล่าวให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการให้สิทธิ์การจอดรถแก่ผู้เช่าห้องชุดของเจ้าของร่วม กรณีที่เจ้าของร่วมมีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เจ้าของร่วมจะต้องเลือกประเภทของรถโดยใช้สิทธิ์ได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมได้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดเกินสิทธิ์จอด ต้องชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราเดียวกับผู้มาติดต่อ (Visitor) โดยเจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิ์จอดรถ ดังนี้

- 1.1 ห้องชุดขนาด Studio ได้รับสิทธิ์จอดรถ 1 คัน
- 1.2 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์จอดรถ 1 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)
- 1.3 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์จอดรถ 2 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)

2. นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการออกสติกเกอร์ให้กับเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมที่จะใช้สิทธิ์จอดรถ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- 2.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 2.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 2.3 สำเนากะเป๋ยนรถ
- 2.4 กรณีผู้ยื่นขอมีใช้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์ จะต้องติดสติกเกอร์จอดรถที่ระจกด้านขวาของรถยนต์ ท่านสามารถจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน ท่านสามารถจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

กรณีสติกเกอร์สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และยื่นเรื่องขอรับสติกเกอร์ใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตร Visitor สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

3.1 รถยนต์

- 3.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

3.2 รถจักรยานยนต์

- 3.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

กรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วมจอดรถค้างคืน เจ้าของร่วมสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) เพื่อชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่าย ดังนี้ รถยนต์คันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยใช้สิทธิ์จอดได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป

กรณีจอดเกินเวลาดังกล่าว จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

- รถยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- รถจักรยานยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ผู้มาติดต่อ (Visitor) มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการนำรถออกจากพื้นที่ หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับจะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด พร้อมชำระค่าบัตรผ่านหาย จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถตามระเบียบนับแต่เวลาที่นำรถเข้าจนถึงเวลาที่นำรถออก

4. ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ท่านยังเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้
 - 4.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปลดล็อคล้อครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และค่าปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ท่านทำการฝ่าฝืนกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 4.2 หากการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนด้วย
5. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
6. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่ามีการนำรถของผู้อื่นมาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือทะเบียนรถไม่ตรงกับรถที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้สิทธิ์ที่จอดรถดังกล่าวทันที จนกว่าท่านจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้
7. หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่าเจ้าของห้องชุดจำหน่ายโอนสิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดให้แก่ผู้อื่น อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้สิทธิ์จอดรถของผู้ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวทันที
8. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดสถานที่สำหรับจอดรถตามประเภทของรถ ดังนี้
 - 8.1 รถยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถยนต์เข้าไปจอดภายในอาคารลานจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
 - 8.2 รถจักรยานยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถจักรยานยนต์ไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
 - 8.3 รถจักรยาน ท่านสามารถนำรถจักรยานไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
 - 8.4 รถยนต์ที่ขออนุญาตใช้สิทธิ์จอดรถค้างคืน ท่านสามารถนำรถยนต์ไปจอดยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
 - 8.5 รถ Visitor ที่เข้ามาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ท่านสามารถจอดรถได้บริเวณที่มีป้ายระบุว่าที่จอดรถ Visitor เท่านั้น

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 น. – 7.00 น.
4. ห้ามสูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้าภายในห้องชุดหรือระเบียงห้องชุด
5. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อนและจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตาม ต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระเบียง หรือปล่อยให้อากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
7. ห้ามสกัด เเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
8. ห้ามก่อสร้างหรือตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด
9. ไม่อนุญาต ให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง
10. ห้ามตัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก ติดฟิล์มสะท้อนแสง หรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำการใดๆ ที่เป็นการตัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้ชักโครก ก่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลง therein หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
12. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขตัดแปลง ประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
13. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำหรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของถ่าน
14. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง มาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
16. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกระเบียงห้องชุด
17. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
18. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
19. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
20. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
21. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รายอื่นๆ ในอาคารชุด
22. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดชำรุดบกพร่อง
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

25. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพดี และสะอาดตลอดเวลา
26. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่วางระแนงใดๆก็ตาม
27. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟ ไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
28. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่าหรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาความคุ้มครองประกันภัยจากความเสียหายต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ กำหนดเท่านั้น
31. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา รวมถึงการปิดสวิตช์ประตูหน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
32. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ ล็อบบี้ของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยอื่นๆ
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
 - 2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้บริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
 - 2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในบริเวณห้องชุดเท่านั้น
 - 2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหาย ที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายนอกในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองอื่นๆ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ บันได และโถงทางเดินอาคาร รวมถึงการเล่น โสเภณีสเก็ต หรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือประทุษร้ายต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดคนหนึ่งก็ตาม ออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตามและฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบ ต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

ระเบียบการรักษาความสะอาด และกักขัง:

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินด้านหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้บนอาคารชุด การทิ้งเศษขยะหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อยและทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่า เป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าว ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

การใช้ลิฟต์และลิบบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ยกเว้นลิฟต์สำหรับขนของ ให้บริการตามที่มีบุคคล กำหนด
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีที่มีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะทำการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. อย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิบบบี้

1. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิบบบี้ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ที่มีฉนวน
2. ไม่อนุญาตให้แขก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ภายในลิบบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในลิบบบี้

การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจ ก่อนนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่มิใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

กฎแฉ / Keys

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุระต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากท่าน โดยโปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่สามารถติดต่อและดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารโดยเร็วที่สุด

การบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

กรณีที่เจ้าของห้องมีความประสงค์ขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเพิ่มใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสิทธิซื้อบัตรคีย์การ์ดเข้าออกอาคารเพิ่มดังนี้

ขนาดห้องชุด	สิทธิ์ที่ได้รับเมื่อโอนกรรมสิทธิ์ (ใบ)	สิทธิ์ในการซื้อบัตรคีย์การ์ดเข้าออกอาคารเพิ่ม (ใบ)	รวมจำนวนสิทธิ์ในการถือบัตรคีย์การ์ดเข้าออกอาคาร (ใบ)
ห้องขนาดสตูดิโอ	2	2	4
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	2	2	4
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	3	2	5

กรณีขอบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีบัตรคีย์การ์ดเดิมชำรุดให้นำบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดมาแสดง และต้องลงลายมือชื่อขอออกบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดสูญหายในสมุดควบคุมบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้บัตรคีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ที่ฝ่าฝืนจะดำเนินมาตรการบังคับใช้ระเบียบ เช่น ระงับการให้บริการส่วนร่วม การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง ระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิ์การให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะไม่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตกลงและยอมรับว่า นิติบุคคลอาคารชุดอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ได้ให้ไว้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตกลงและยอมรับว่า นิติบุคคลอาคารชุดอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ได้ให้ไว้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตกลงและยอมรับว่าการไม่ให้ความยินยอมแก่นิติบุคคลอาคารชุด ในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษ (Sensitive Data) ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย อาจส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้พักอาศัยได้อย่างครบถ้วนตามที่บริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ได้แจ้งแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการของบริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ในอนาคตต่อไปได้

ข้อควรปฏิบัติของผูมาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การบันทึกภาพและวิดีโอผ่านกล้องวงจรปิด / CCTV

ฝ่ายบริหารอาคารได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด / CCTV ภายในบริเวณอาคารชุด เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือไม่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามกฎหมาย ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงไม่สามารถเปิดเผยรูปภาพ และ/หรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิดให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ เว้นแต่จะมีเอกสารหรือหนังสือร้องขอจากหน่วยงานราชการ หรือเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น

การขอ ดู / ขอรับสำเนาภาพหรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิด

1. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของรูปภาพหรือวิดีโอของตนเองจากกล้องวงจรปิด

เจ้าของร่วม / ผู้เข้าพักอาศัยสามารถดูหรือรับสำเนาข้อมูลของตนเองได้ หากภาพหรือวิดีโอ นั้น ไม่ติดภาพของผู้พักอาศัยรายอื่น

2. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของรูปภาพหรือวิดีโอของบุคคลอื่นจากกล้องวงจรปิด

นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด/CCTV ซึ่งปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น ใบหน้า หรือทะเบียนรถยนต์ ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะมีคำขอเป็นเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการเท่านั้น หากในกรณีที่ไม่ปรากฏเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด/CCTV ให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญการดูแลความสะอาดโดยเฉพาะ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณลิบบบี้ ทางเข้า ลิบบบี้ฟลด์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกด้านนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ:

1. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้แจ้งแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิบบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงภายในห้องชุด สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ ทางเดิน ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อื่นใดของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดในอาคารชุด ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่าน ทั้งนี้ ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้น ในกรณีฉุกเฉินกรณีติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใดๆ

การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์ (ช่วงการรับประกันภายในห้องชุด)

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถเลือกช่องทางการแจ้งซ่อมภายในห้องชุดได้ดังนี้

1. โทรศัพท์แจ้งเรื่องไปยัง Contact Center ที่เบอร์ 02-652-4000 กด 2 ได้ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09:00 น. - 17:00 น. เพื่อบันทึกหมายเลขซ่อม ยกเว้นกรณีที่หมดระยะเวลาการรับประกัน หรือต้องประสานงานไปยังส่วนอื่น หรือในกรณีที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อบันทึกหมายเลขซ่อมต่อไป
2. การแจ้งซ่อมผ่าน Mobile Application โดยสามารถดาวน์โหลด application ได้ทั้งในรูปแบบของ IOS หรือ Android ทำการติดตั้งลงทะเบียน และเข้าไปใช้งานในหมวด “My Room” ซึ่งจะสามารถถ่ายรูป พร้อมระบุรายละเอียดปัญหาลงใน Application ได้อย่างง่ายดาย จากนั้นกดปุ่มส่ง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับภายใน 1-3 วันทำการ (ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การบริการจัดส่งโปรยภัณฑ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และโปรยภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภทดังนี้

- โปรยภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
- โปรยภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือตัวแทนของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ โปรยภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง จดหมายของโปรยภัณฑ์ต่อไป

การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขายห้องชุดหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น

จะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้ประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าพนักงานที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดแก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
 - สำเนากะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
 - สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีดำเนินการแทน)
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
2. ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ (ถ้ามี) กับนิติบุคคลอาคารชุด
3. หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

การให้เช่าและผู้เช่า

การจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัย

เมื่อเริ่มย้ายเข้าอยู่หรือมีผู้เข้าอยู่อาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัยทั้งหมดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดและช่วยให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้เจ้าของร่วมได้เหมาะสม เพื่อ

- บริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่สันทนาการต่างๆ
- ป้องกันบุคลภายนอกเข้ามาสวมสิทธิ์
- ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยจากมิจดาชีพที่แฝงตัวเข้ามาภายในอาคารชุด
- เป็นข้อมูลเพื่อใช้ติดต่อเจ้าของห้องชุดได้ทันที ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- นิติบุคคลอาคารชุดสามารถสร้างสรรคกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในอาคารชุดได้เหมาะสม

การลงทะเบียนผู้เช่ากับนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของร่วมสามารถกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนพักอาศัยได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทุกวัน ระหว่างเวลา 08:30 น. - 18:00 น.

เกิดเหตุสงสัยว่าจะมีอันตรายภายในห้องชุดในขณะที่ยังไม่อยู่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เข้าไปในห้องโดยไม่แจ้งล่วงหน้าได้หรือไม่ ?
ได้ เพราะ ในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่บุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการบุกรุก หรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

งานบริการรถตู้

1. รถตู้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด มีจำนวน 3 คัน เจ้าของร่วมต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
2. รถตู้ มีไว้สำหรับบริการเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด และบุคคลอื่นตามมติคณะกรรมการ
3. การกำหนดตารางเวลารถตู้ขึ้น ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
4. เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัย ที่จะใช้บริการรถตู้จะต้องเรียงลำดับการเข้าใช้บริการรถตู้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำบัตรลำดับไว้คอยให้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กำหนดให้บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร เป็นจุดสำหรับไว้จอดรถตู้โดยสารรับ-ส่ง ผู้ใช้บริการรถตู้
6. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ท่านละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อเสนอแนะเมื่อให้เข้าพักห้องชุด

1. ตรวจสอบประวัติผู้เช่าก่อนลงนามในสัญญาเช่า เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการกระทำผิดกฎหมายภายในห้องชุด
2. จัดทำสัญญาเช่าเป็นหลักฐาน โดยระบุสาระสำคัญดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้เช่า
 - รายละเอียดห้องชุด พร้อมรายการเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องที่ให้เช่า
 - กำหนดระยะเวลาการเช่า
 - อัตราค่าเช่า และกำหนดการชำระค่าเช่ารายเดือน
 - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า
3. แจ้งกฎระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุดแก่ผู้เช่า เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิเจ้าของร่วมคนอื่น หรือสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด
4. ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องชุดก่อนส่งมอบห้องชุดให้กับผู้เช่า
5. ส่งข้อมูลผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทำการทะเบียนการพักอาศัย โดยยื่นเอกสารประกอบการแจ้งเข้าพักดังนี้
 - สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
 - สำเนากะเบียนบ้านของผู้เช่า
 - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (เฉพาะบุคคลต่างด้าว)
 - แจ้งจำนวนผู้พักอาศัย
6. กรณีที่เป็นผู้เช่าต่างชาติ ต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) ทราบภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่เข้าพักอาศัย
7. การให้เข้าพักห้องชุดต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติโรงแรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำทะเบียนผู้อาศัย (สำหรับห้องปล่อยเช่า)

กรณีเจ้าของร่วมปล่อยห้องให้เช่าหรือผู้อื่นเข้ามาอยู่อาศัยร่วมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการเข้าอยู่อาศัยต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
2. เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)
3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนากะเบียนบ้านของผู้อาศัยทุกคน
4. ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
 - 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 4.2 สำเนาใบรับรองการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

หน้าที่สำคัญของเจ้าของร่วม

1. ตรวจสอบ ดูแล และชำระค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
 - 1.2 ค่าเบี้ยประกันภัย
 - 1.3 ค่ารักษามาตรฐานน้ำ
2. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าในวันเข้าอยู่
3. ตรวจสอบการชำระค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของผู้เช่า และติดตามการชำระค่าเช่าด้วยตัวเองตลอดอายุสัญญาเช่า
4. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภควันที่ผู้เช่าย้ายออก และประเมินค่าเสียหายเพื่อหักเงินประกันการเช่า (กรณีเกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินอื่นๆ)
5. เมื่อไม่มีผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องดูแลและชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติเพื่อป้องกันการค้างชำระและอาจเกิดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามมา

สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

1. สิทธิการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิ์นี้จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเหมือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วม
 - 1.1 พอลงจอดทำสถิติการจอดรถและติดที่ระจกหน้ารถยนต์ เพื่อแสดงสิทธิการเข้าจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด
 - 1.2 กรณีอาคารชุดที่มีระบบไม้มันอัตโนมัติ ผู้เช่าต้องได้รับคีย์การ์ดจากผู้ให้เช่าเพื่อใช้ระบบ
 - 1.3 ชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถ (ตามระเบียบอาคารชุด)
2. สิทธิการใช้บริการสันนากการภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการใช้บริการสันนากการภายในอาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ น้ำห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - 2.1 แต่งกายให้เหมาะสมกับประเภทของสันนากการ
 - 2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ารับประทานในบริเวณส่วนสันนากการตามที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่
 - 2.3 ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สิทธิการใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่าจะต้องร่วมดูแลและใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนเป็นเจ้าของร่วม

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารเอนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้างและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการอาคารยินดีให้คำปรึกษาเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิบบลิบลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ทั้งนี้ ในปีแรก ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรกจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ในอัตราเดือนละ 55 บาท ต่อตารางเมตร ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none">ค่าน้ำอัตราหน่วยละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งหนี้เรียกเก็บคราวละ 3 เดือนค่ารักษามาตรวัดน้ำเดือนละ 25 บาท (เรียกเก็บล่วงหน้า 12 เดือน) ซึ่งเรียกเก็บเพื่อใช้บำรุงรักษामาตรวัดน้ำแต่ละห้องชุดที่แยกออกมาจากมาตรวัดน้ำหลักของอาคารชุด
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด
ค่าโทรศัพท์สายตรง	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

***หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องการชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์งดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกรณี

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 30 วัน หลังจากการได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุดได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติในกรณีเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งโดยการดิ่งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือน ให้ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนกตกใจจนกระทั่งเกิดเพลิงไหม้ ให้ตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. กรณีฝึกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ / Fire drills:
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียง ทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจดจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้ จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดิ่งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึงโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 ต้องทำอะไร ในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้ว เป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้อยเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่ง ห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี

4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจิบราวดับไต้ตลอดเวลาเมื่อเดินลงมาด้านล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกล จากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงให้มากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ที่จะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พุดจาสุภาพกับผู้โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกการพูดไว้ถ้าเป็นไปได้
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย คัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อยู่แถวไหน โทรแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลาย ๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที มีให้แจ้งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก โรคโควิด - 19 ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือนัยตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาห้องชุดให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในห้องชุด โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่า ทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การจัดระบบสกปรกต่าง ๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ ต้องทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมกับการใช้

1. คราบสนิมและคราบหินปูน - ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แปรงฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป
2. คราบตะกรัน - คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้าเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ลงในถังชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งทีกดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำจะมีประสิทธิภาพพอ ๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องเทจนทั่วทั้งขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อจบเลวหมด สามารถกดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้ และหมั่นตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทั้งไว้สักระยะ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นผงแน่น คราบสบู่หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนวทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องต่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
3. สแตนเลสและโครเมียม - เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้ง ขูบน้ำยาหรือครีมขัดเงาเอนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงขัดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาด ๆ ขูบน้ำยาแล้วนำไปขัดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสได้ด้วย

หมายเหตุ: น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้น จึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่น ๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

1. ส่วนที่เป็นเซรามิก ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่าง ๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แปรงวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มสายชูผสมในอัตรา 1:1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อน ๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด
2. ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ขูบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่ หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก
3. ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียมหรือโลหะ หรือน้ำยาขัดเงารถ
4. ถ้าสุขภัณฑ์เป็นคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืช ใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือโซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุด เนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบัน มีละอองฝุ่นค่อนข้างมาก ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ ชิ้นส่วนแรกคือ Filter (ฟیلเตอร์) หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการปิดฝาครอบแล้วนำฟیلเตอร์มาล้างน้ำ ปั่นให้แห้งและใส่กลับที่เดิม
- Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด ตั้งอยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสามารถสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศ ซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้รับการล้างบ่อย ๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพและจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดควบคุมแอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าว จนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาทีค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟیلเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

1. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟیلเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง
2. ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศ แล้วค่อย ๆ เปิดออก ระมัดระวังฝุ่นต่าง ๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง
3. ดึงแผ่นฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน
4. นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมาปาดฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปร่งนุ่น ไม่ควรใช้แปร่งแข็ง จะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง
5. นำแผ่นฟیلเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปร่งปิดฝุ่นและเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้
6. ประกอบแผ่นฟیلเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ

โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้น ไม่กระทบต่อ
งานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอนาคต
ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น
การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้โดย

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่ถึง 30 ตร.ม. จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 30 ตร.ม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดเชิงพาณิชย์ จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ชำระเงินเป็นเช็คเช็คสั่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด เดิม จตุจักร จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางจนทำให้การตกแต่งไม่ว่ากรณีใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วนและได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็คเมื่องานเสร็จแล้ว

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุดโดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย เหม่าจ่ายในอัตรา 1,500 บาทต่อเดือน
- ห้องชุดเชิงพาณิชย์ เหม่าจ่ายในอัตรา 3,000 บาทต่อเดือน
- ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครั้งเดียว
- ทำงานเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคารร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณานุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ เพื่อมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องพักอาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคารจะออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่/ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานในพื้นที่ และแลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า – ออก หน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารจะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่ง โดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณานุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา/ใบอนุญาตเข้าพื้นที่/บัตรประชาชนผู้รับเหมา

- 1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุดเสร็จสิ้น)
 - 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
 - เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
 - จัดส่ง As-Built Drawings ของงานระบบทุกระบบ ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อจัดเก็บข้อมูลในการซ่อมบำรุง อย่างน้อย 1 ชุด
 - หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา
 - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงดังกล่าวสูญหาย ผู้ขอคืนเงินค้ำประกันต้องนำสำเนาใบแจ้งความลงบันทึกประจำวันมาแสดงแทนใบเสร็จจริง
 - 1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่ได้รับมอบหมาย และไม่พบความเสียหาย หรือกระทบกับระบบและโครงสร้างใดๆ ของอาคาร หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดกฎระเบียบ
 - ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
 - ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบและทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
 - หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค้ำประกัน
 - 1.4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดตามวันและเวลาที่กำหนด
2. เปรียบเทียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง
 - 2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา
 - กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 20.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน
 - กรณีที่มีการพักอาศัย เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงานได้ใน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08:30 น. – 17:00 น. หยุดทำงานวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้ที่พักอาศัยท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการส่งมอบห้อง ให้ใช้กรณีแรกโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด
3. เปรียบเทียบปฏิบัติของผู้รับเหมา
 - 3.1 ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
 - 3.2 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
 - 3.3 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์ม การขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
 - 3.4 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบด้านของอาคาร
 - 3.5 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัดและการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
 - 3.6 ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ อุปกรณ์ Safety ตามมาตรฐาน, Safety Belt ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
 - 3.7 การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตุนิไฟ หรือกระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ
 - 3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้ง ให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิ์ที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - 3.9 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการปิดประตู และหน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง

- 3.10 ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา
- 3.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมีเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น
- 3.12 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
- 3.13 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ถังขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.14 ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
- 3.15 ยะมุสฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่ได้จ้างจ้งร่วมได้มอบสิทธิ์แล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนยะมุสฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้างภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
- 3.16 อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมาทงเหย่จุดดิน หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
- 3.18 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่นหรืออาคารอื่นโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.19 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 3.20 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
- 3.21 หัวหน้างานผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี
- 3.22 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาบนค้ำคั้นในอาคารโดยเด็ดขาด
- 3.23 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตามกฎหมายทันที
- 3.24 ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมีเมาเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.25 ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 3.26 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 3.27 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.28 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 3.29 ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
- 3.30 ห้ามกระทำความใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- 3.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทั้งรวมถึงติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน เพื่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
- 3.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
- 3.34 เมื่อจ้างจ้งร่วมได้รับสิทธิ์เป็นเจ้าของโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
- 3.35 ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้ว
- 3.36 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- 3.37 ฝ่ายบริหารอาคารได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการปิด-เปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
- 3.38 ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าในขณะผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุมฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้

- 3.39 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้บริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
- 3.40 ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือบริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายจัดการอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น เวลาการใช้ลิฟต์ระหว่าง 08.00 น. -10.00 น. และเวลา 16.00 น.-17.00 น.
- 3.41 หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนถ่ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิด ความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
- 3.42 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ
4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง
 - 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ กุบ รื้อ ถอนในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
 - 4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
 - 4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
 - 4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียบ ห้องชุด
 - 4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
 - 4.6 ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในระหว่าง 10.00 น. -16.00 น. เท่านั้น
5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย
 - 5.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย จะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิง มาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ CO2 1 ถัง
 - 5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
 - 5.3 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณ ตัวอาคาร ฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับกับความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 - 5.5 กรณีที่ไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าจัดการ 100 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมา จะจัดหามาเอง
 - 5.6 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง
6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
 - 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่ไม่มีการติดตั้งไว้
 - 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
 - 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT: Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
 - 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
 - 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
 - 6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน
 - 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ
ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของ ห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุญญากาศ
 - 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุญญากาศภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
 - 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำถังเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าเติมน้ำถังครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
 - 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุญญากาศ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
 - 8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
 - 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย
9. ความรับผิดชอบ
 - 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้น เพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีขึ้นเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
 - 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่องานในส่วนของระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายใน รวมทั้งการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
 - 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับฝ่ายจัดการอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน
 - 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม
10. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง
 - 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมก่อนการเข้าตกแต่ง
 - 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
 - 10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- 1.1 หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดคอม อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดคอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้คอมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง ในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- 1.2 หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องชุด เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- 1.3 ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- 1.4 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- 1.5 ลดการใช้พลังงานในห้องชุดด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- 1.6 ลดการสูญเสียพลังงานในโหมดสแตนด์บาย เครื่องเสียงระบบโฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวิดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์พ่วงต่างๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตนเอง
- 1.7 เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐานคุณฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนการตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- 1.8 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไปและ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- 1.9 ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10
- 1.10 หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหล จากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.11 ใช้มู่ลี่กันแดด ป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องชุด เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- 1.12 เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ จากการใช้ไฟฟ้า เพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.13 เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- 1.14 ถ้าใช้พัดลมที่มีรีโมทคอนโทรล ต้องถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.15 ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้ม มอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- 1.16 ตั้งพัดลมในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- 1.17 เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังห้องชุด 15 ซม.
- 1.18 ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- 1.19 อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานมากขึ้น กินไฟเพิ่มมากขึ้น
- 1.20 ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- 1.21 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป ทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- 1.22 ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้ง ที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- 1.23 โละตู้เย็นรุ่นเก่าที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นในปัจจุบัน ที่มีคุณภาพสูง ช่วยประหยัดพลังงาน ค่าไฟฟ้าลงได้มาก และลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
- 1.24 ยัดอาหารตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ลงในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.25 ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลาฉีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- 1.26 รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- 1.27 เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งนั้นกินไฟมาก และควรดึงปลั๊กออกก่อนการรีดผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ
- 1.28 แขนผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้น ลดการซักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ
- 1.29 ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่ที่มีลมถ่ายเทได้ดี
- 1.30 ตั้งโปรแกรมซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง

- 1.31 เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ต้องเกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- 1.32 เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- 1.33 เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรม หรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มำกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นทั่วๆ ไป ไม่ควรใช้เครื่องกำลังดูดสูง
- 1.34 ไม่ปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.35 ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มี การระบายความร้อนได้ดี
- 1.36 ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- 1.37 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คสามารถประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- 1.38 การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า หรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ควรใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- 1.39 ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรมำน้ำที่มีความเย็นมาก ๆ ไปต้มนั่นก็
- 1.40 โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรล จะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกันแม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง ก็ควรปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง ไม่ปิดด้วยรีโมท ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- 1.41 ขึ้น-ลงอาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

- 2.1 ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา ตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และอาบน้ำตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายลิตร
- 2.2 ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือ จะใช้เวลามากกว่าสบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น
- 2.3 หากซักผ้าด้วยเครื่อง ให้ใส่ผ้าเต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ครั้งก็ใช้ปริมาณน้ำ และน้ำยาเท่ากัน
- 2.4 หากซักผ้าด้วยมือ ร่อนน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการทิ้งน้ำไว้ในภาชนะ
- 2.5 ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ ที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจาก ก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่าการล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- 2.6 ล้างจานในภาชนะที่ทิ้งน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- 2.7 อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์ใดๆ นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระล้างพื้นผิว หรือทำความสะอาดสิ่งต่างๆ
- 2.8 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมโดยทันที
- 2.9 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อใส่สิ่งของลงที่
- 2.10 ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

**GRAND
UNITY**
Makes Sense.

02 652 4000
grandunity.co.th

ภาคผนวก ง-2

เอกสารการตรวจสอบอาคารประจำปี 2566

เลขที่ ๒๘๖๒ / ๒๕๖๖

แบบ ร.๑



รายงานผลการตรวจสอบใหญ่

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด เดนิม จตุจักร (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร...

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๔...ตรอก/ซอย...ร่วมศิริมิตร...ถนน...หมู่ที่...ตำบล/แขวง...จอมพล...อำเภอ/เขต...จตุจักร...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติง เซอร์วิส จำกัด

เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 99702A150DC2

ออกให้ ณ วันที่...เดือน ๑๗ ค.ศ. ๒๕๖๖...พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัชชัย นภาศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



เลขที่ ๒๕๖๓ / ๒๕๖๖

แบบ ร.๑



รายงานผลการตรวจสอบใหญ่

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด เดนิม จตุจักร (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร...

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕ ตรอก/ซอย ร่วมศิริมิตร ถนน - หมู่ที่ - ตำบล/แขวง จอมพล อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร...

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวติ่ง เซอร์วิส จำกัด...

เลขทะเบียน น.๐๐๔๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 997014150DFF

ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัชชัย นาคศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ตำแหน่งปลัดบริหารการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



เลขที่ ๒๕๕๕/๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่



แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด เดนิม จตุจักร (อาคาร C) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร.....

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕ ตรอก/ซอย ร่วมศิริมิตร ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง จอมพล อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร....

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวอิง เซอร์วิส จำกัด
เลขทะเบียน น.๐๐๔๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นผู้ตรวจสอบ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖.....พ.ศ.....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....๗.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 997002150DDC

(นายรัชชัย นาคศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



เลขที่ ๓๐๐๗ / ๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่



แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...เดนิม จตุจักร (อาคาร D) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕ ตรอก/ซอย...ร่วมศิริมิตร ถนน... หมู่ที่... ตำบล/แขวง...จอมพล อำเภอ/เขต...จตุจักร จังหวัด...กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวอิง เซอร์วิซ จำกัด... เลขทะเบียน น.๐๐๔๔/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...๗...เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 997004150DB6

(นายรัชชัย นภาคัดศรี)
ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ตำแหน่ง...ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ภาคผนวก ง-3

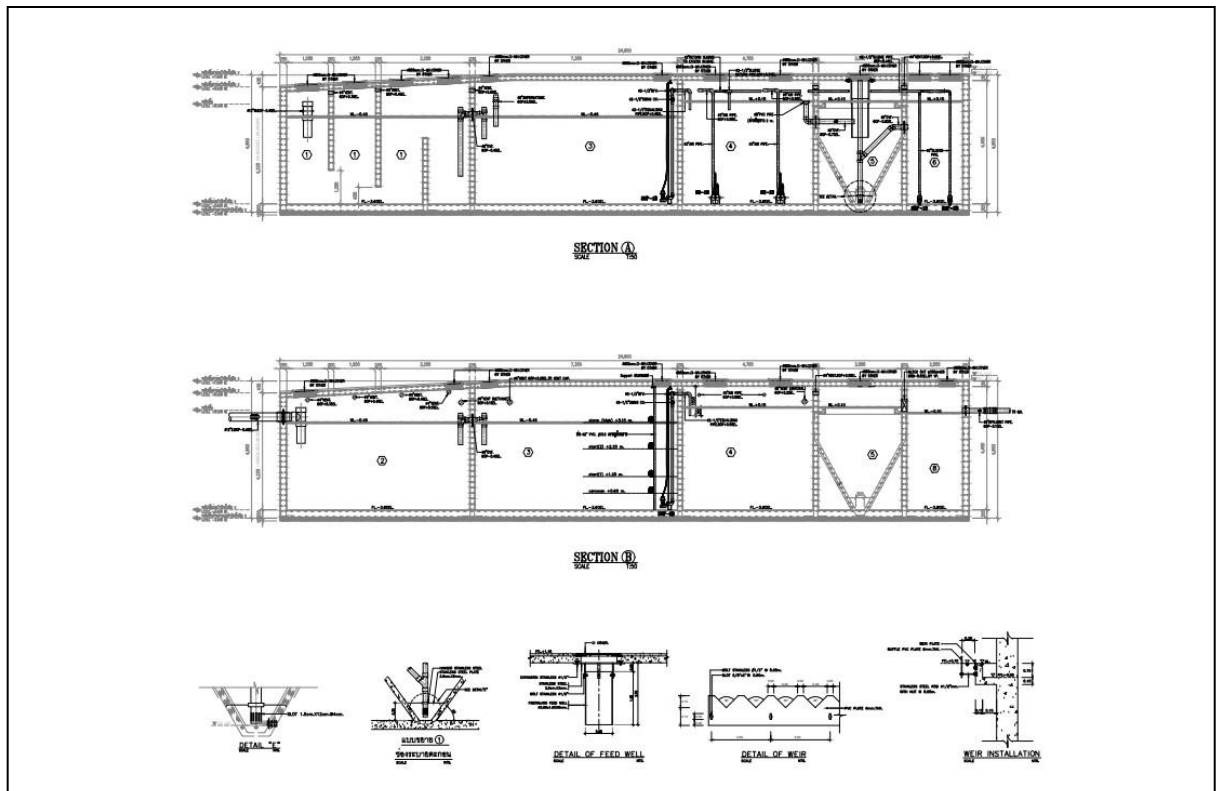
เอกสารนำส่ง ทส.1 และ ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิทยาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/7/66	20	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปราปต์ศีล	
02/7/66	21	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร	
03/7/66	19	56	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร	
04/7/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
05/7/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
06/7/66	20	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
07/7/66	20	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน	
08/7/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
09/7/66	20	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
10/7/66	19	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน	
11/7/66	21	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
12/7/66	20	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
13/7/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
14/7/66	20	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
15/7/66	20	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
16/7/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินท์	
17/7/66	20	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินท์	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/7/66	21	88	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
19/7/66	20	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
20/7/66	19	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
21/7/66	21	77	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
22/7/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
23/7/66	21	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
24/7/66	20	58	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
25/7/66	19	47	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
26/7/66	20	58	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
27/7/66	20	119	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
28/7/66	21	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
29/7/66	19	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
30/7/66	21	73	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
31/7/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

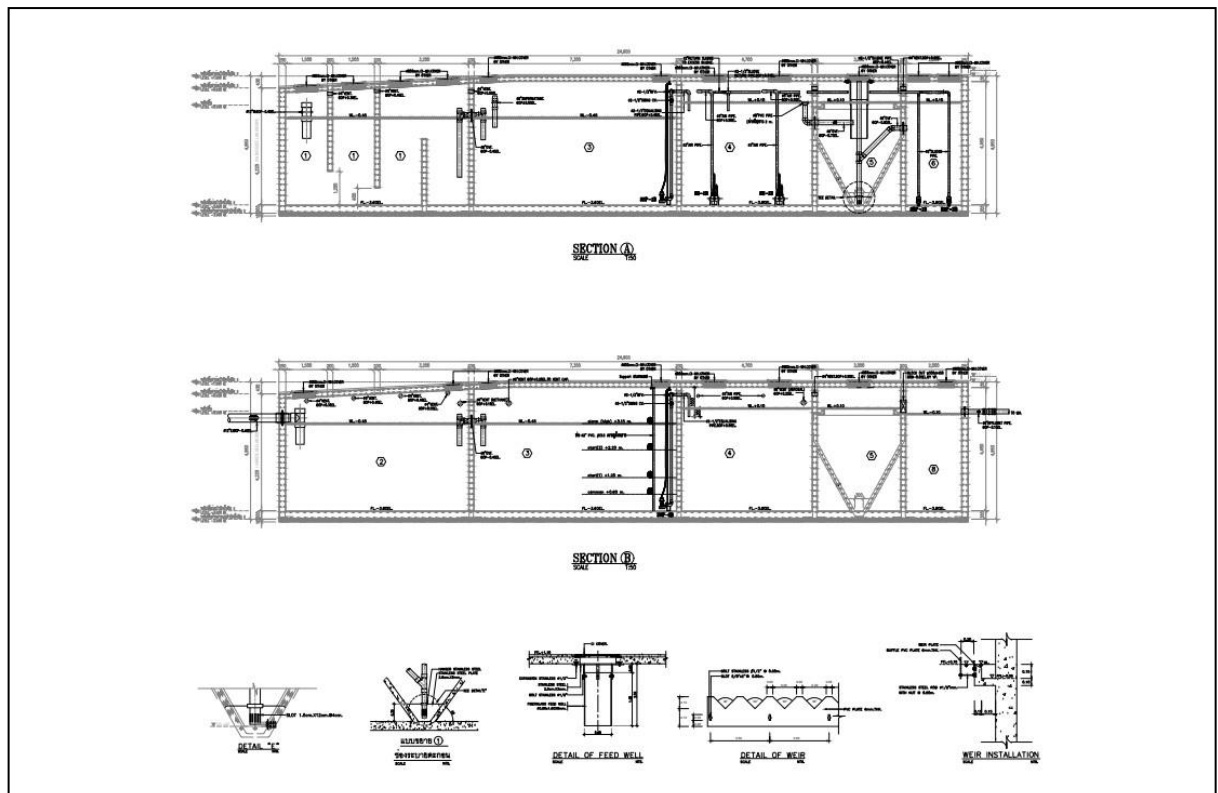
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/7/66	15	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปราปต์ศีล	
02/7/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร	
03/7/66	15	31	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร	
04/7/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
05/7/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
06/7/66	14	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
07/7/66	16	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน	
08/7/66	14	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
09/7/66	15	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
10/7/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน	
11/7/66	14	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
12/7/66	15	52	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
13/7/66	15	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
14/7/66	15	43	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
15/7/66	15	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์	
16/7/66	14	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์	
17/7/66	15	43	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/7/66	15	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
19/7/66	15	53	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
20/7/66	15	47	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
21/7/66	14	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
22/7/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
23/7/66	16	33	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
24/7/66	14	32	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
25/7/66	14	26	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
26/7/66	15	32	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
27/7/66	15	67	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
28/7/66	15	43	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
29/7/66	14	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
30/7/66	16	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
31/7/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

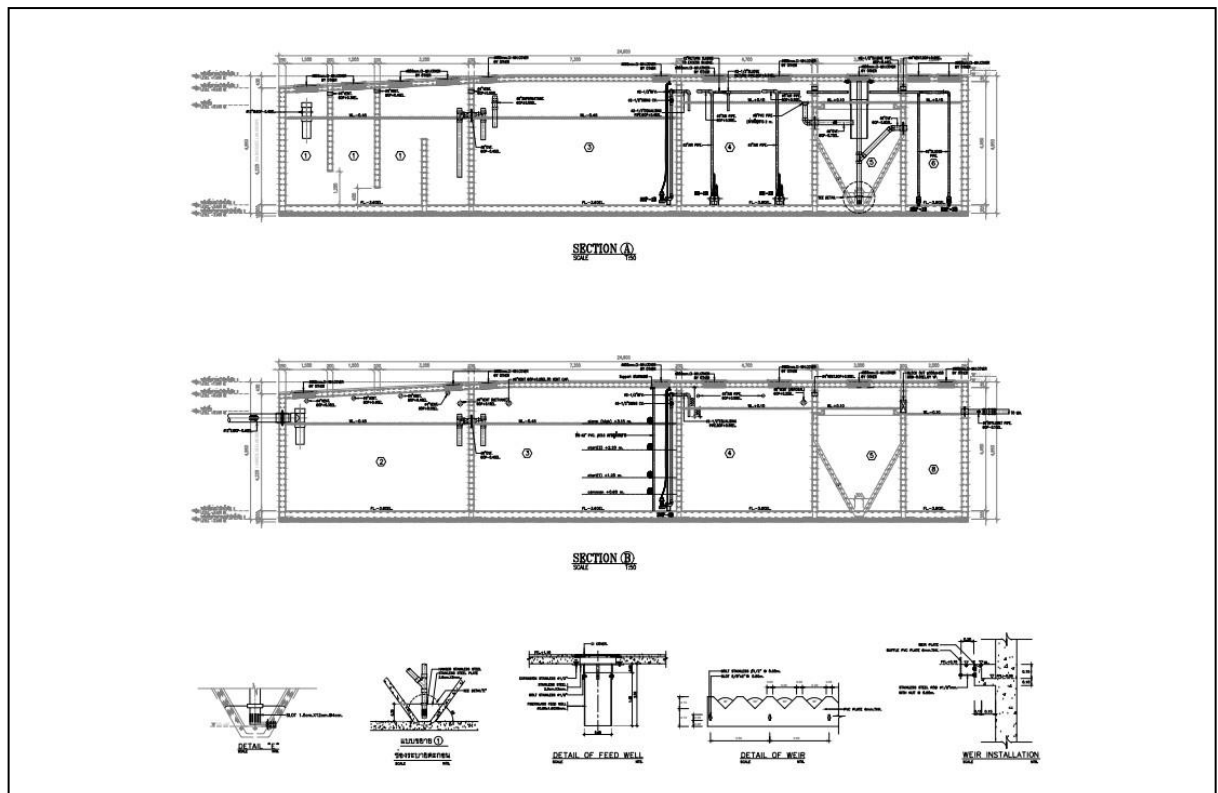
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เคนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/7/66	22	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปราปต์ศีล
02/7/66	20	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
03/7/66	19	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
04/7/66	21	76	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
05/7/66	21	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
06/7/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
07/7/66	20	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
08/7/66	20	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
09/7/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
10/7/66	19	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
11/7/66	21	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
12/7/66	20	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
13/7/66	20	83	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
14/7/66	20	81	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
15/7/66	20	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัศตร์
16/7/66	21	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
17/7/66	19	81	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/7/66	21	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
19/7/66	20	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
20/7/66	21	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ภูรินทร์
21/7/66	21	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
22/7/66	22	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
23/7/66	21	62	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
24/7/66	20	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐภัทร
25/7/66	20	49	39	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
26/7/66	20	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
27/7/66	21	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
28/7/66	21	81	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
29/7/66	19	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
30/7/66	21	77	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
31/7/66	20	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย ร่วมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุค

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ทวารเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,713
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,976
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,780.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิภาวดีรังสิต 3

ถนน : วิภาวดีรังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมพร ชนะสิทธิ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

900.00 ลบ.ม./วัน

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3.50 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุม)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

1,713.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

5,976.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

4,780.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำไส้

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

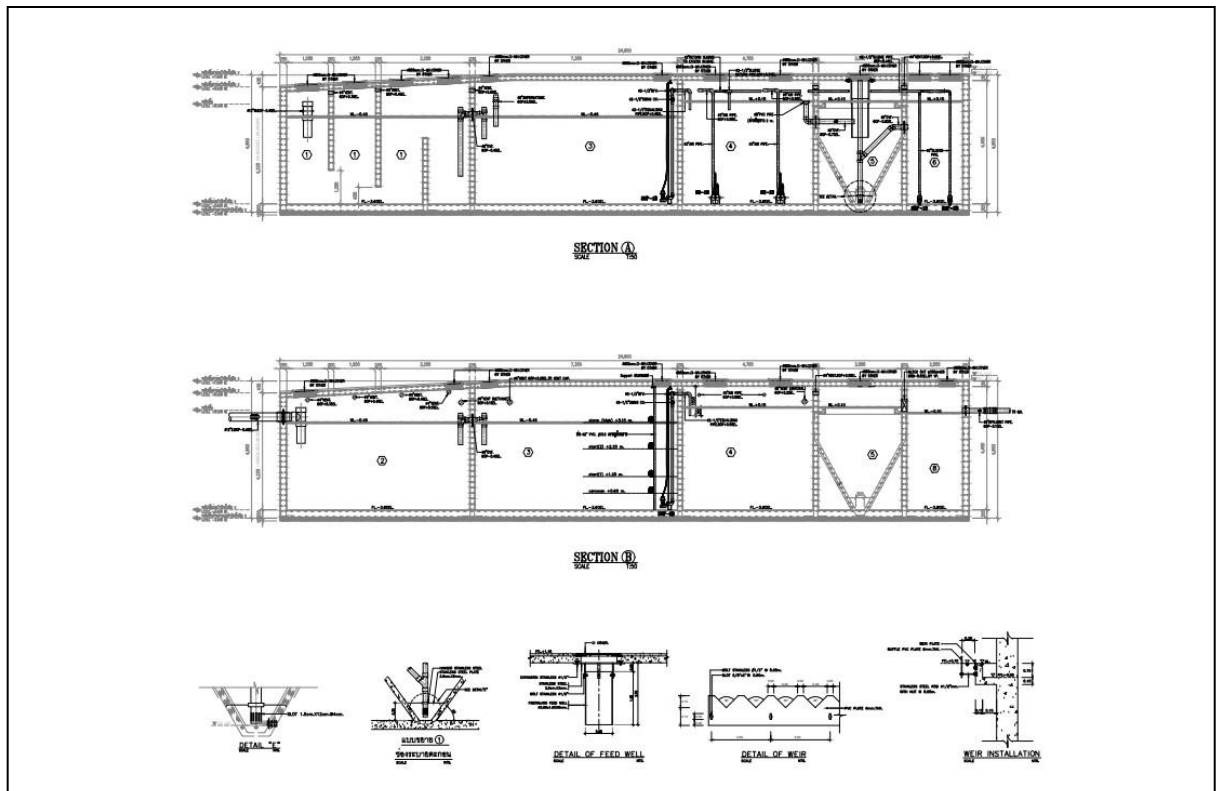
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/8/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
02/8/66	19	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
03/8/66	20	73	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
04/8/66	21	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
05/8/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
06/8/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
07/8/66	21	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
08/8/66	19	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
09/8/66	20	62	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
10/8/66	19	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
11/8/66	21	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
12/8/66	21	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
13/8/66	19	47	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
14/8/66	20	54	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
15/8/66	20	54	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/8/66	20	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/8/66	21	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
18/8/66	19	61	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
19/8/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
20/8/66	21	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
21/8/66	19	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
22/8/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
23/8/66	21	54	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
24/8/66	21	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
25/8/66	20	58	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
26/8/66	20	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
27/8/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
28/8/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
29/8/66	20	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
30/8/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
31/8/66	21	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

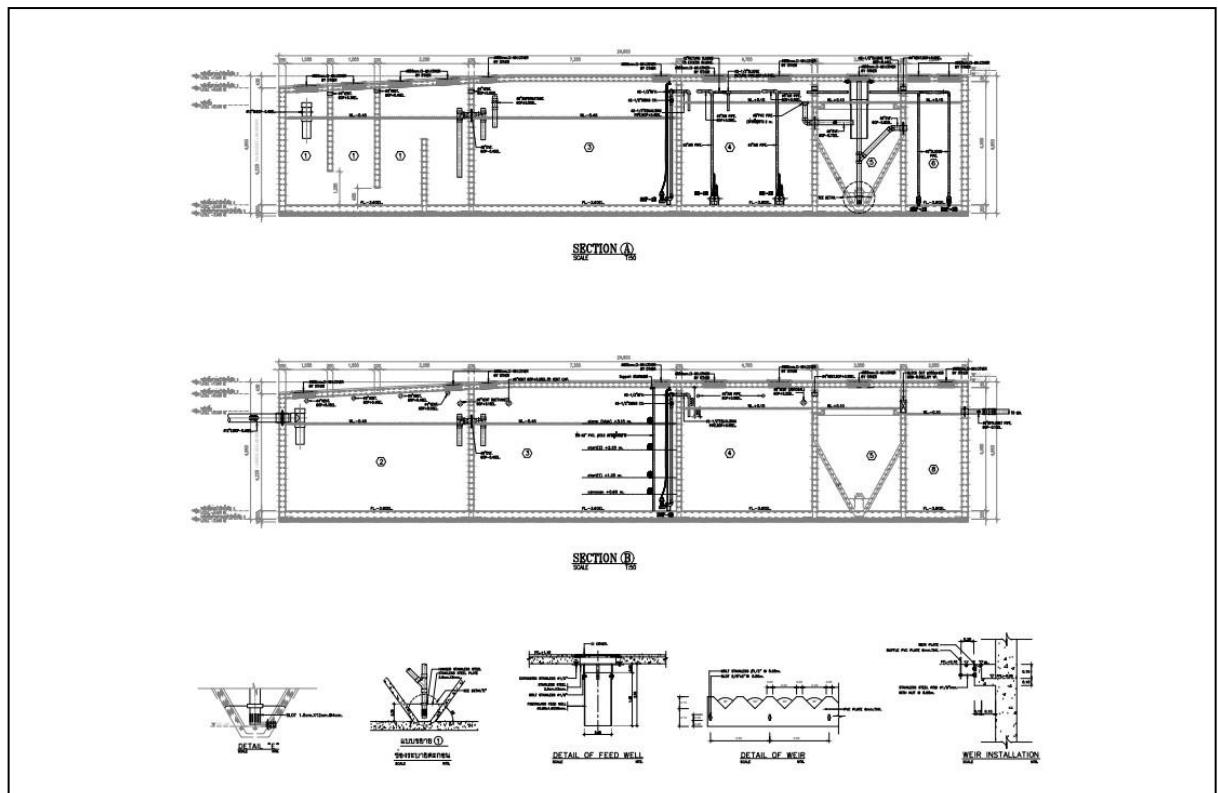
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิทยาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/8/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
02/8/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
03/8/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
04/8/66	17	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
05/8/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
06/8/66	15	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
07/8/66	15	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
08/8/66	14	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
09/8/66	15	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
10/8/66	14	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
11/8/66	16	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
12/8/66	15	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
13/8/66	14	26	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
14/8/66	14	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
15/8/66	15	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/8/66	14	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/8/66	16	28	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
18/8/66	14	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
19/8/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
20/8/66	15	37	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
21/8/66	14	33	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
22/8/66	15	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน
23/8/66	15	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
24/8/66	15	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
25/8/66	14	32	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
26/8/66	15	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
27/8/66	15	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์
28/8/66	15	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์
29/8/66	14	33	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์
30/8/66	15	37	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
31/8/66	15	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

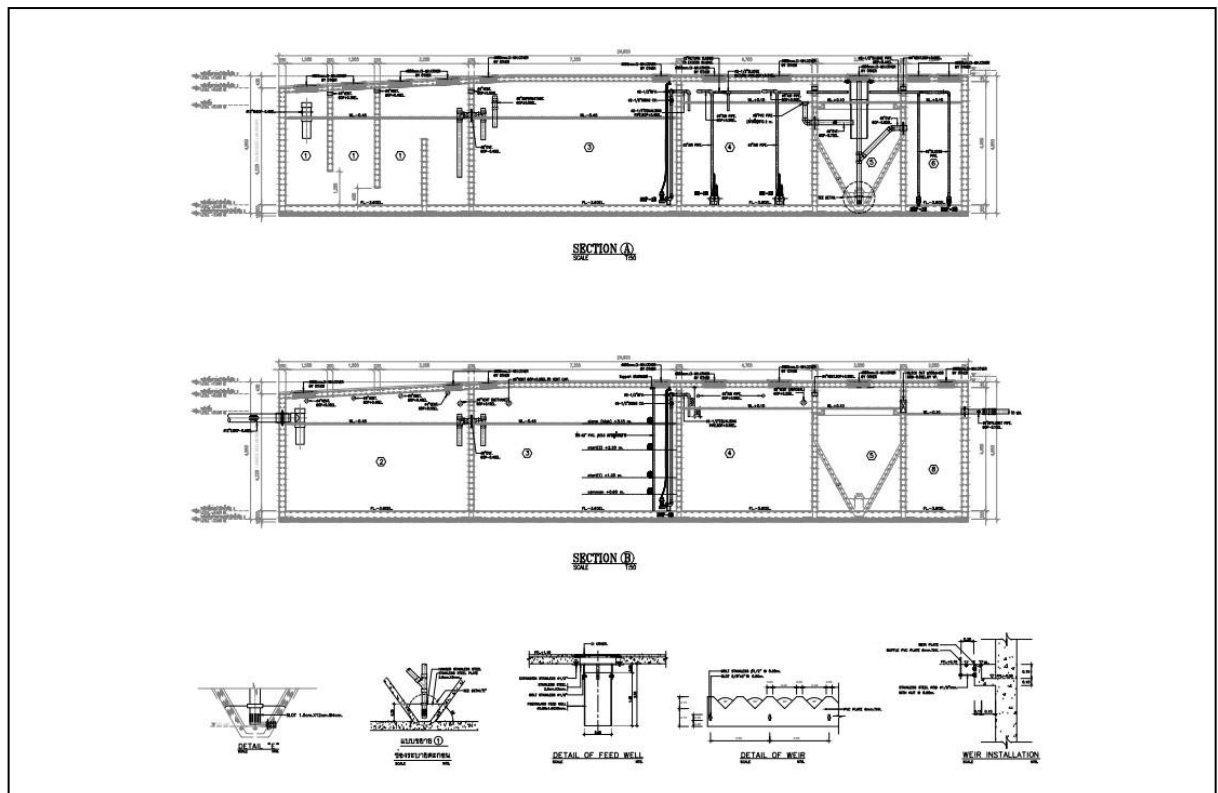
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/8/66	20	76	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสเตอร์
02/8/66	19	76	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสเตอร์
03/8/66	20	77	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสเตอร์
04/8/66	21	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสเตอร์
05/8/66	21	76	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
06/8/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชนินทร์
07/8/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
08/8/66	21	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
09/8/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
10/8/66	21	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
11/8/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฐ
12/8/66	22	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
13/8/66	19	49	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
14/8/66	21	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
15/8/66	20	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/8/66	20	59	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
17/8/66	21	53	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
18/8/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
19/8/66	20	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
20/8/66	21	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์	
21/8/66	20	62	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์	
22/8/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณเรน	
23/8/66	21	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์	
24/8/66	21	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์	
25/8/66	20	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
26/8/66	21	59	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์	
27/8/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์	
28/8/66	21	82	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์	
29/8/66	20	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชวณัฏฐ์	
30/8/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
31/8/66	22	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์	

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย ร่วมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ทวารเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,716
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,177
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,141.6
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิภาวดีรังสิต 3

ถนน : วิภาวดีรังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมพร ชนะสิทธิ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

900.00 ลบ.ม./วัน

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3.50 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,716.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,177.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,141.600 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | ปริมาณ | หน่วย |
|------------------|--------|-------|
| 1. จูรินทรีย์น้ำ | 20.000 | ลิตร |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ | <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ | <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ | <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ | <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

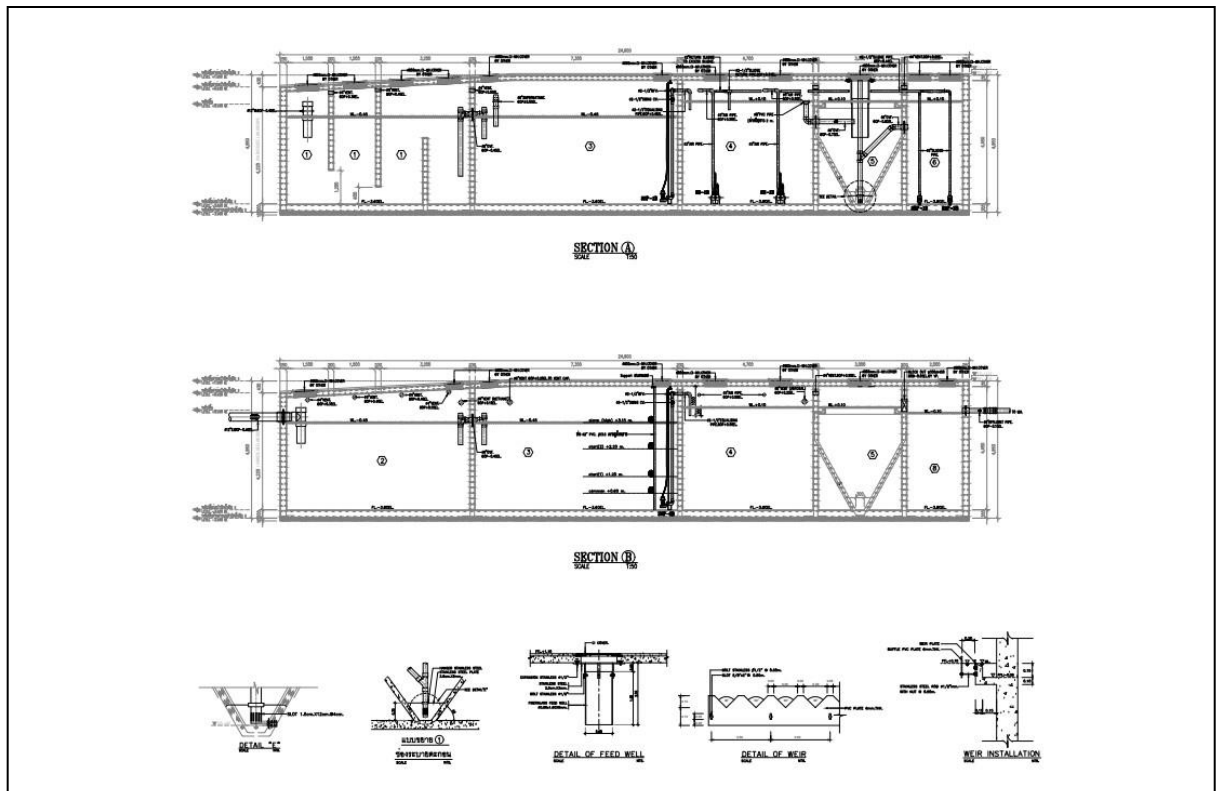
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/9/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
02/9/66	21	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
03/9/66	21	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
04/9/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
05/9/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
06/9/66	19	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
07/9/66	20	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
08/9/66	21	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
09/9/66	21	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
10/9/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
11/9/66	22	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
12/9/66	19	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
13/9/66	21	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
14/9/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
15/9/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/9/66	23	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/9/66	17	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
18/9/66	21	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
19/9/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
20/9/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
21/9/66	20	53	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
22/9/66	20	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
23/9/66	21	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
24/9/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
25/9/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรุจิ
26/9/66	21	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรุจิ
27/9/66	21	68	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
28/9/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/9/66	38	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรุจิ
30/9/66	18	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

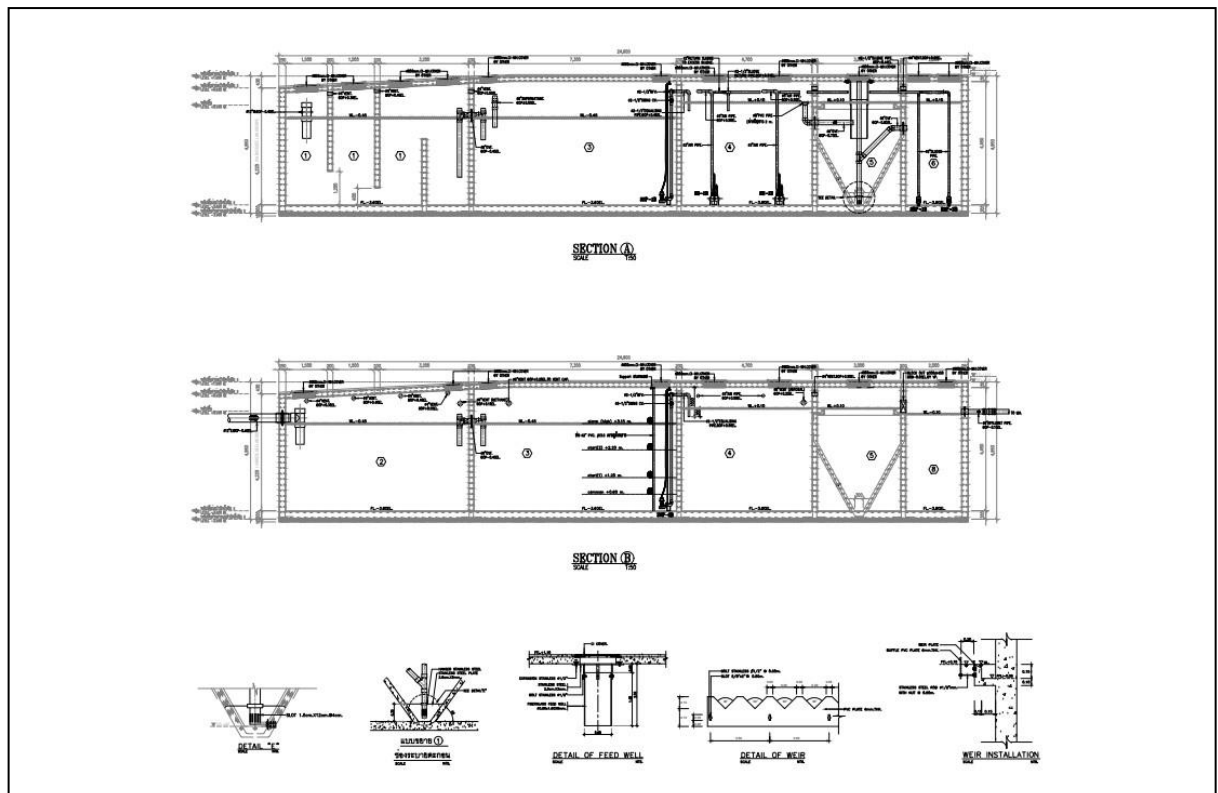
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/9/66	15	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
02/9/66	15	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
03/9/66	15	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
04/9/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
05/9/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
06/9/66	15	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
07/9/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
08/9/66	15	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
09/9/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
10/9/66	13	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
11/9/66	15	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
12/9/66	25	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
13/9/66	15	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
14/9/66	14	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
15/9/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/9/66	17	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/9/66	12	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
18/9/66	15	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
19/9/66	15	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
20/9/66	15	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
21/9/66	15	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
22/9/66	14	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
23/9/66	16	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
24/9/66	14	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
25/9/66	15	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
26/9/66	19	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
27/9/66	18	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
28/9/66	15	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/9/66	22	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
30/9/66	16	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

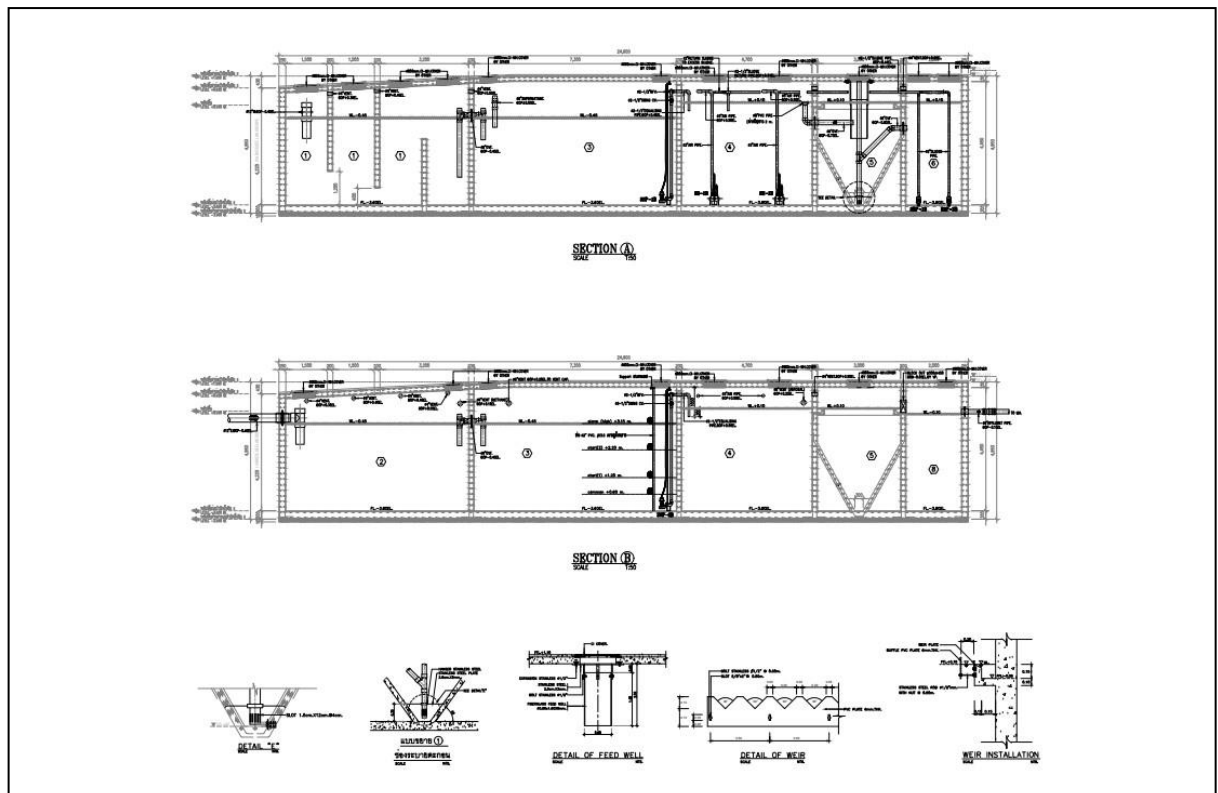
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิทยาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/9/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
02/9/66	21	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
03/9/66	21	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
04/9/66	21	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
05/9/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
06/9/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
07/9/66	19	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
08/9/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
09/9/66	20	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
10/9/66	30	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
11/9/66	21	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพลตร์
12/9/66	20	73	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
13/9/66	22	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
14/9/66	23	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
15/9/66	21	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/9/66	23	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/9/66	17	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
18/9/66	20	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
19/9/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
20/9/66	23	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
21/9/66	24	56	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
22/9/66	20	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
23/9/66	21	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
24/9/66	19	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
25/9/66	20	67	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
26/9/66	21	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
27/9/66	24	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
28/9/66	24	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/9/66	22	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
30/9/66	18	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย ร่วมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,730
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,405
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,324
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิภาวดีรังสิต 3

ถนน : วิภาวดีรังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมพร ชนะสิทธิ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

900.00 ลบ.ม./วัน

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3.50 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้างสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,730.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,405.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,324.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|------------------|--------|-------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. จูรินทรีย์น้ำ | 20.000 | ลิตร |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

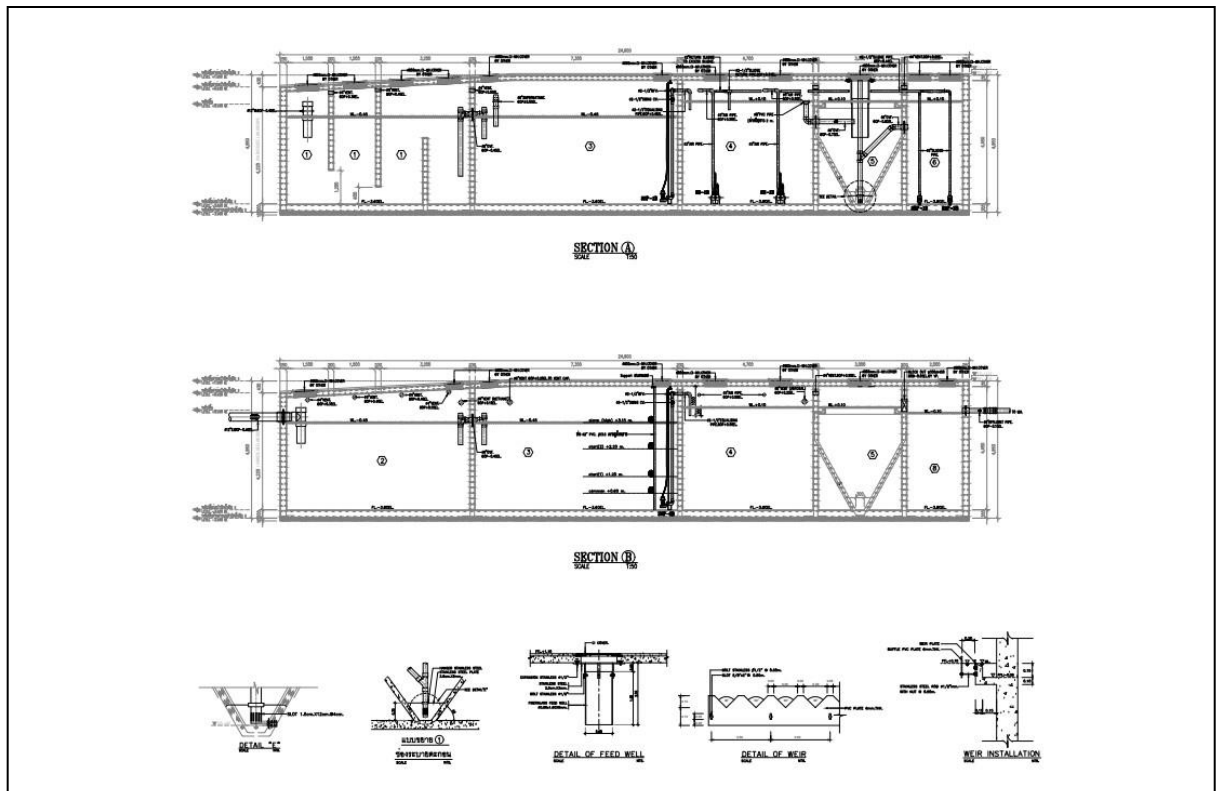
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิทยาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/10/66	21	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
02/10/66	20	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
03/10/66	20	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
04/10/66	22	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
05/10/66	20	76	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
06/10/66	19	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
07/10/66	20	77	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
08/10/66	21	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
09/10/66	20	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/10/66	20	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
11/10/66	21	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
12/10/66	21	91	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
13/10/66	20	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/10/66	20	81	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/10/66	20	81	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
16/10/66	21	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
17/10/66	20	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/10/66	20	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
19/10/66	21	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
20/10/66	21	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
21/10/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
22/10/66	21	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีริน
23/10/66	19	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีริน
24/10/66	21	68	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีริน
25/10/66	21	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีริน
26/10/66	21	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
27/10/66	21	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
28/10/66	21	62	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/10/66	20	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
30/10/66	21	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
31/10/66	21	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

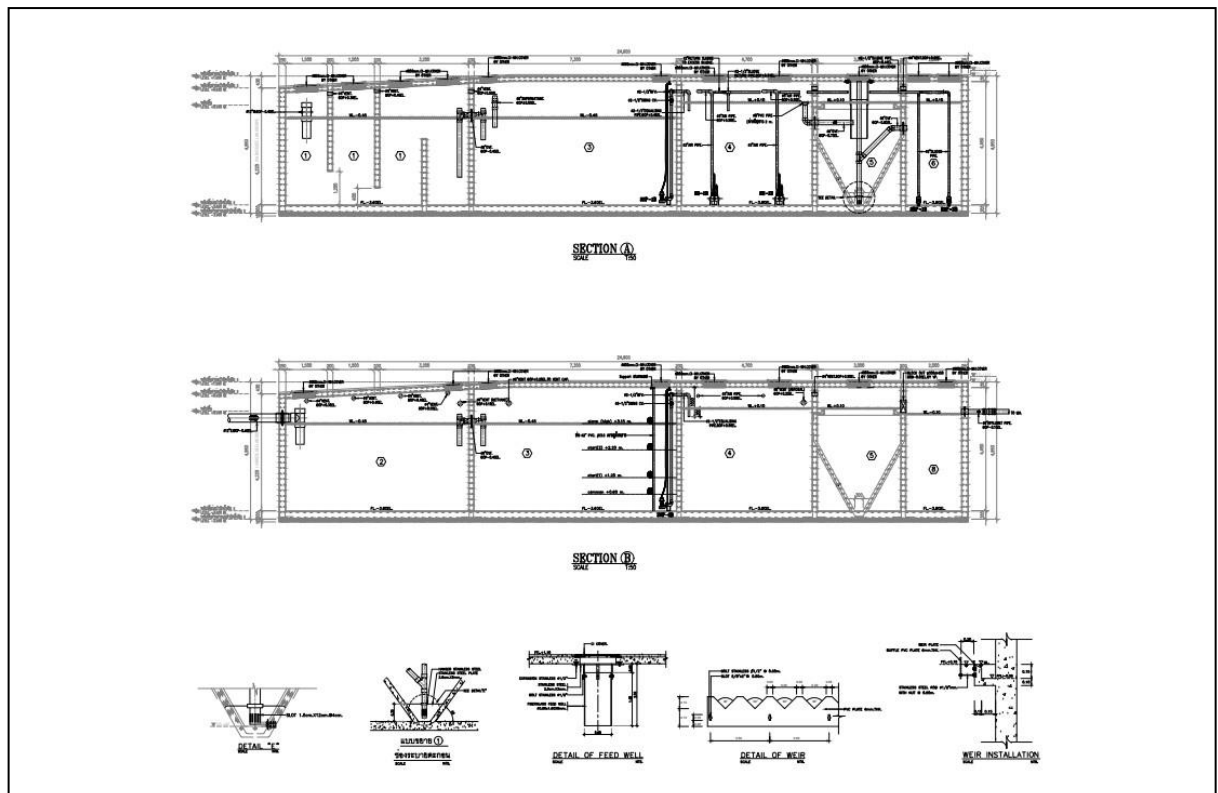
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/10/66	18	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
02/10/66	16	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
03/10/66	17	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
04/10/66	15	42	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
05/10/66	15	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
06/10/66	21	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
07/10/66	18	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
08/10/66	17	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
09/10/66	17	47	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/10/66	17	49	39	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
11/10/66	17	51	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
12/10/66	18	51	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
13/10/66	17	53	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/10/66	16	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/10/66	18	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
16/10/66	17	48	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
17/10/66	17	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/10/66	17	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
19/10/66	17	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
20/10/66	17	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
21/10/66	18	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษ ณ์
22/10/66	17	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีรีน
23/10/66	17	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีรีน
24/10/66	17	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีรีน
25/10/66	17	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชากีรีน
26/10/66	17	41	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
27/10/66	17	34	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
28/10/66	18	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/10/66	16	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
30/10/66	17	32	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
31/10/66	17	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

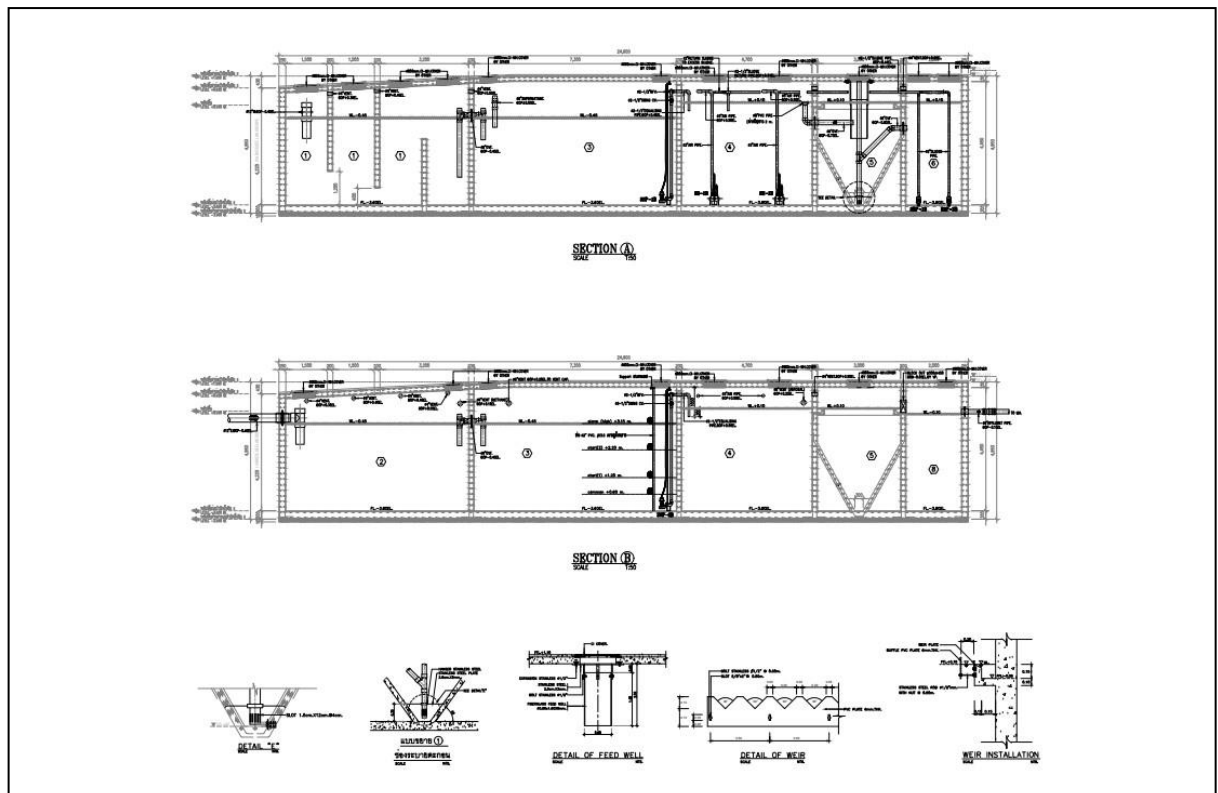
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิทยาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/10/66	21	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์	
02/10/66	21	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
03/10/66	21	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
04/10/66	21	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
05/10/66	20	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์	
06/10/66	19	78	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์	
07/10/66	21	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์	
08/10/66	20	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์	
09/10/66	19	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
10/10/66	19	92	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
11/10/66	20	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
12/10/66	21	96	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
13/10/66	20	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
14/10/66	17	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
15/10/66	15	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ	
16/10/66	14	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ	
17/10/66	10	76	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/10/66	12	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
19/10/66	10	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
20/10/66	11	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
21/10/66	17	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
22/10/66	25	84	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
23/10/66	21	82	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
24/10/66	20	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
25/10/66	19	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
26/10/66	21	77	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
27/10/66	19	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
28/10/66	24	66	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/10/66	21	59	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
30/10/66	23	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
31/10/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,748
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,057
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,845.6
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิภาวดีรังสิต 3

ถนน : วิภาวดีรังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมพร ชนะสิทธิ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

900.00 ลบ.ม./วัน

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3.50 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้างสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

1,748.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

6,057.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

4,845.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1. จูรินทรีย์น้ำ

40.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำโพง

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

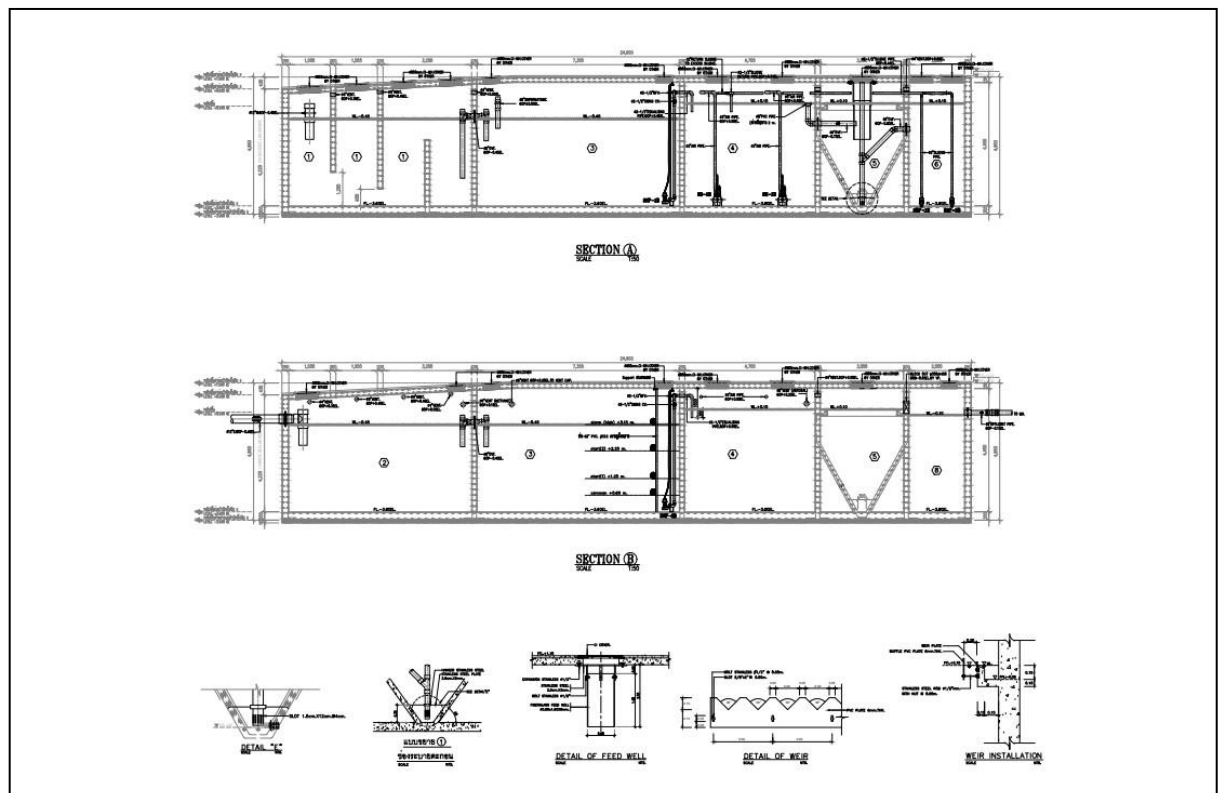
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/11/66	21	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
02/11/66	20	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
03/11/66	21	51	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
04/11/66	21	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
05/11/66	21	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
06/11/66	20	58	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/11/66	20	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
08/11/66	21	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
09/11/66	20	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/11/66	21	57	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
11/11/66	20	54	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
12/11/66	21	68	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
13/11/66	20	53	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/11/66	20	49	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/11/66	19	47	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
16/11/66	23	7	6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ
17/11/66	20	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

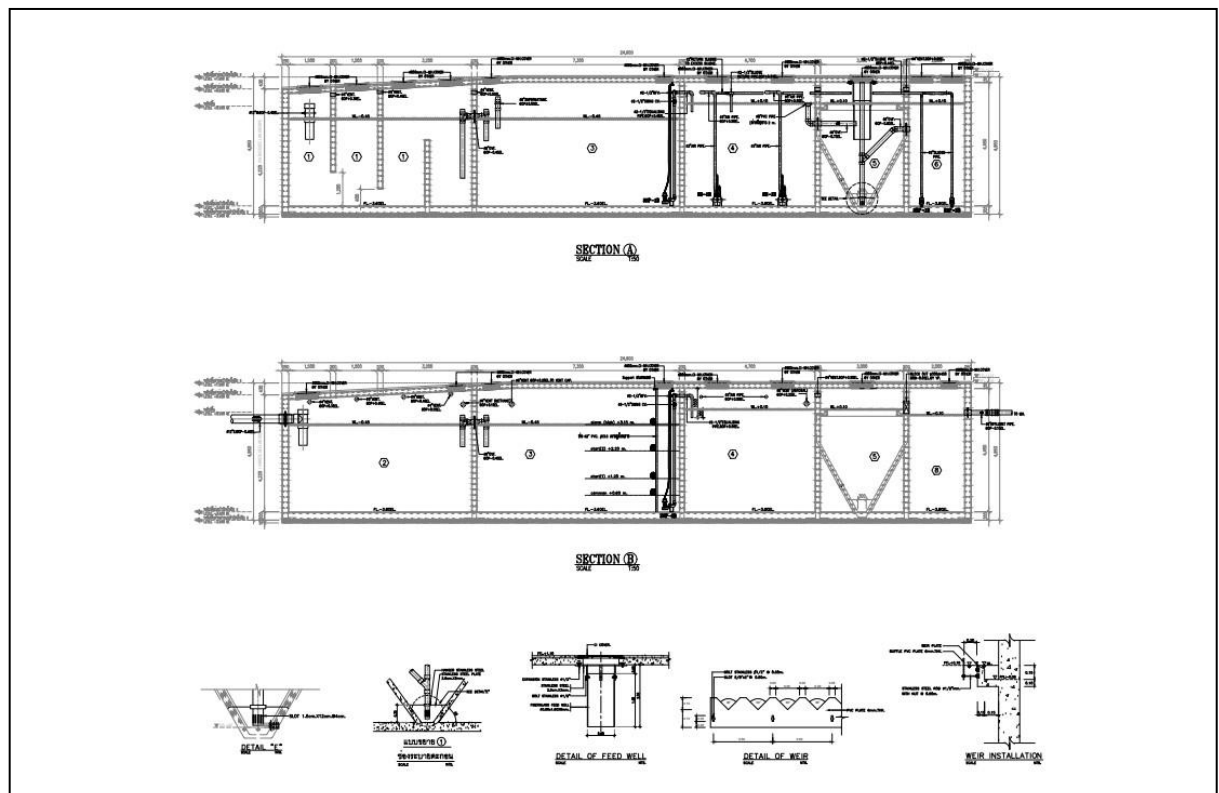
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิภาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/11/66	18	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
02/11/66	17	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
03/11/66	16	29	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
04/11/66	9	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
05/11/66	18	34	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
06/11/66	9	32	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/11/66	8	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
08/11/66	9	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
09/11/66	9	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/11/66	8	57	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
11/11/66	9	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
12/11/66	8	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
13/11/66	7	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/11/66	7	28	22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/11/66	7	26	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
16/11/66	7	4	3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์
17/11/66	8	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรรฐ์

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

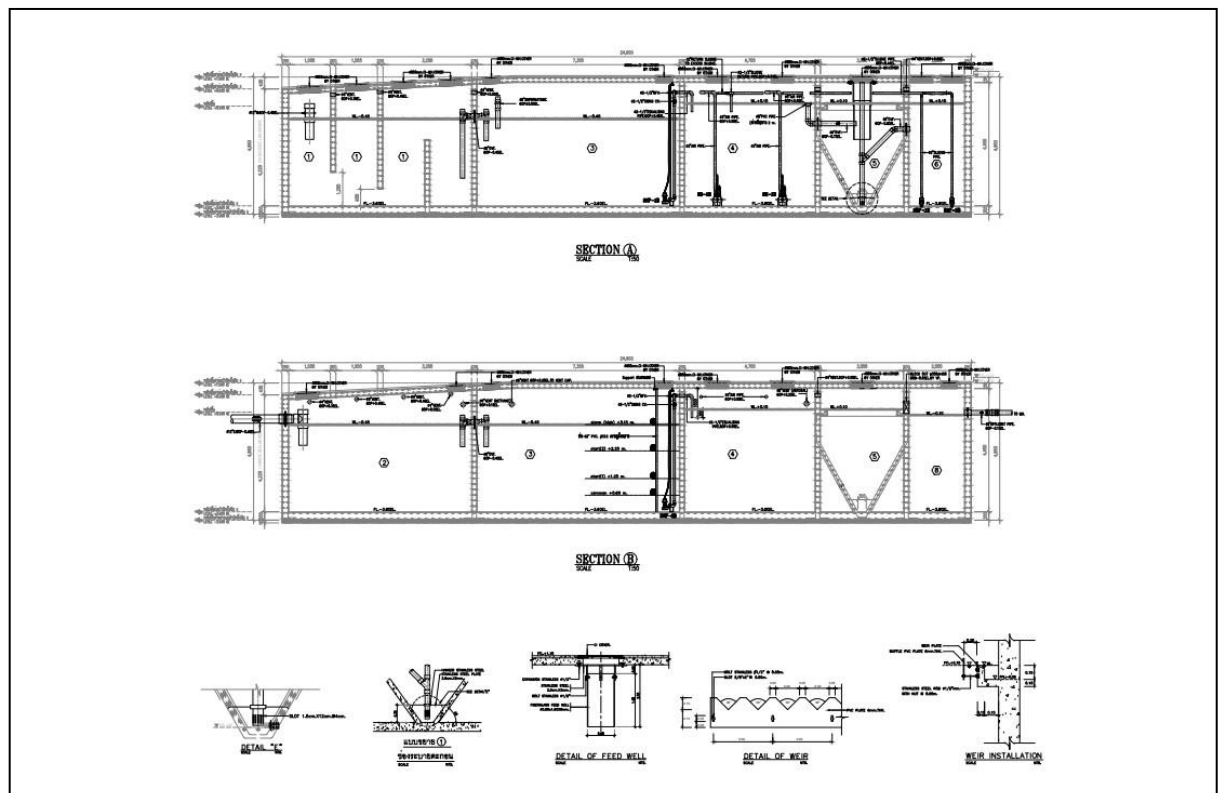
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/11/66	20	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
02/11/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
03/11/66	20	54	43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
04/11/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
05/11/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
06/11/66	20	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/11/66	20	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
08/11/66	20	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
09/11/66	20	66	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/11/66	20	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
11/11/66	20	56	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
12/11/66	22	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
13/11/66	22	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/11/66	20	52	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/11/66	20	49	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สพรัฐ
16/11/66	20	8	6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สพรัฐ
17/11/66	20	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สพรัฐ

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย ร่วมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุค

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ สมพร ชนะสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,748
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,057
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,845.6
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิภาวดีรังสิต 3

ถนน : วิภาวดีรังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมพร ชนะสิทธิ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้างสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,585.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,023.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,018.400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | ปริมาณ | หน่วย |
|------------------|--------|-------|
| 1. จูรินทรีย์น้ำ | 40.000 | ลิตร |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

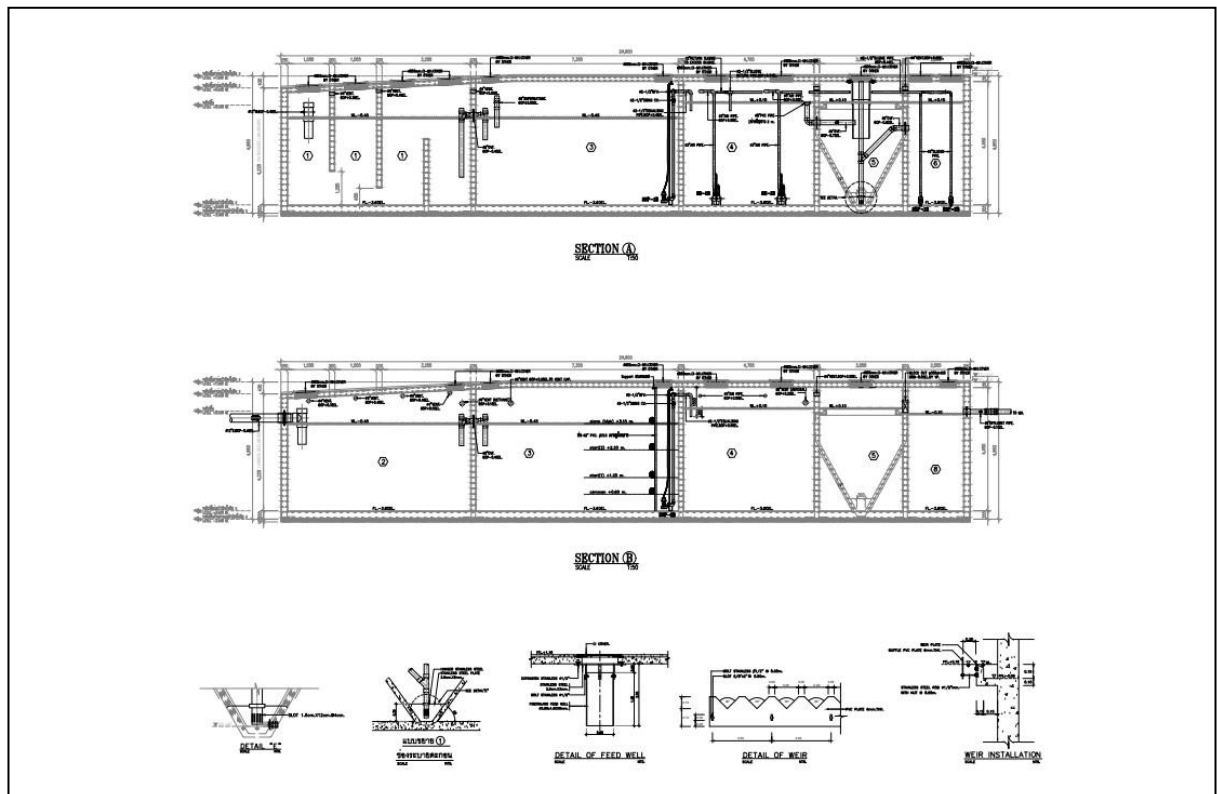
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร A) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	50สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/12/66	20	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
02/12/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
03/12/66	21	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
04/12/66	21	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
05/12/66	19	82	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
06/12/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/12/66	22	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
08/12/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
09/12/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/12/66	21	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
11/12/66	20	68	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
12/12/66	21	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
13/12/66	20	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/12/66	21	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/12/66	21	61	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
16/12/66	20	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/12/66	21	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล

วัน เดือน ปี	50สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/12/66	21	62	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
19/12/66	21	67	53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
20/12/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
21/12/66	20	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
22/12/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
23/12/66	44	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
24/12/66	20	69	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرิน
25/12/66	20	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
26/12/66	20	93	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
27/12/66	20	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرิน
28/12/66	20	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
29/12/66	21	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์
30/12/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
31/12/66	20	42	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ ไพรวุธ เทพคง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

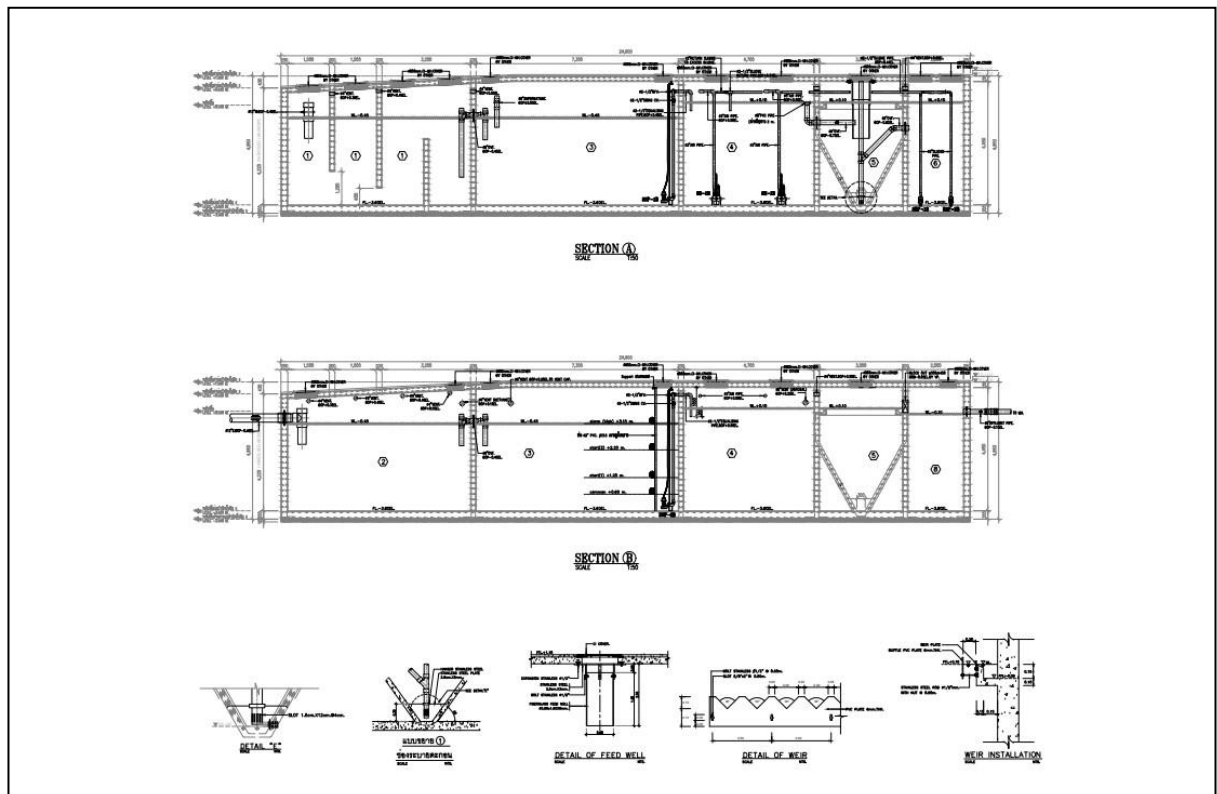
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิภาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เติมนิ จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร B) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/12/66	13	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
02/12/66	13	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
03/12/66	13	47	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
04/12/66	13	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
05/12/66	13	46	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
06/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/12/66	14	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
08/12/66	13	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
09/12/66	13	36	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/12/66	13	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
11/12/66	13	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
12/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
13/12/66	13	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/12/66	13	37	29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/12/66	14	34	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
16/12/66	13	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตุล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร B														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/12/66	13	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
19/12/66	13	37	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
20/12/66	13	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
21/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล
22/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
23/12/66	14	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
24/1/66	13	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
25/12/66	13	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์
26/12/66	13	52	42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
27/12/66	13	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
28/12/66	13	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
29/12/66	13	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสตร์
30/12/66	13	38	30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
31/12/66	13	23	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สหรัฐ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ ไพรวุธ เทพคง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

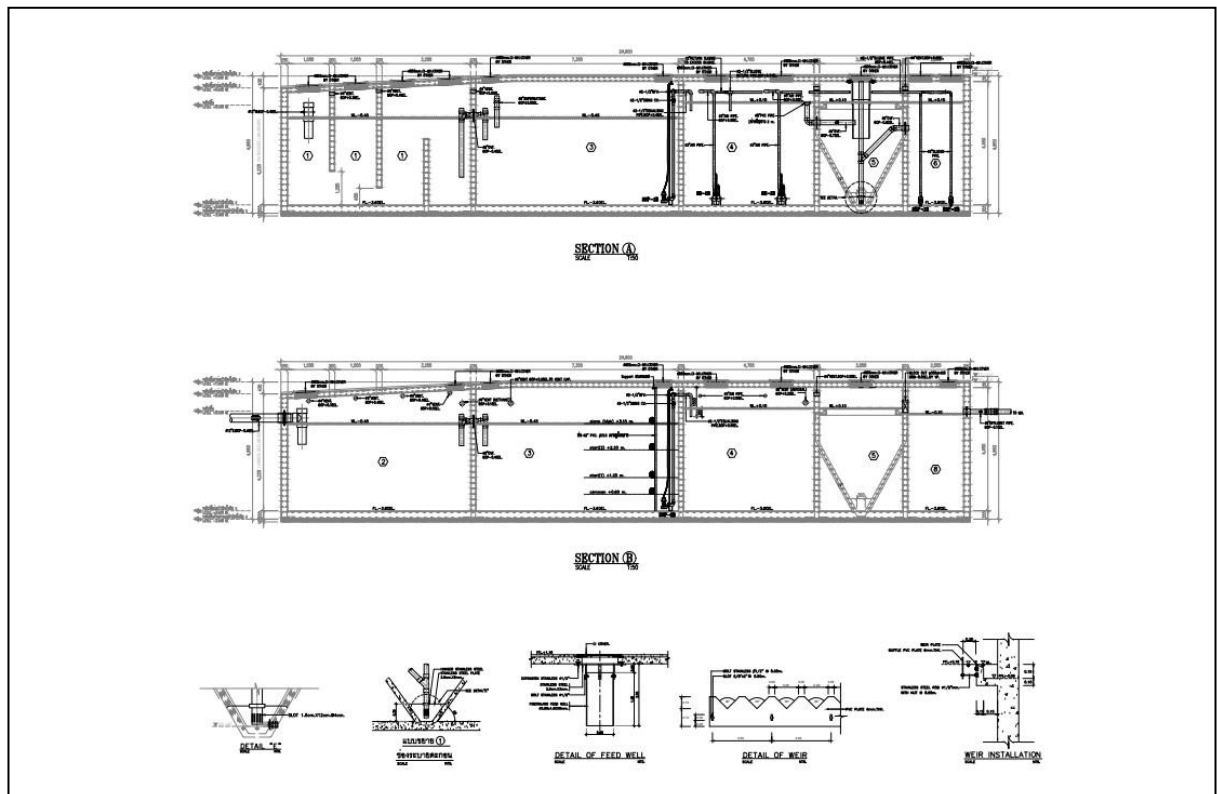
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิวาดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคาร เคนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ หรือ ผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
นิติบุคคลอาคารชุด (อาคาร C,D) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/12/66	20	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
02/12/66	21	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์
03/12/66	21	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
04/12/66	22	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
05/12/66	19	86	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
06/12/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัลตร์
07/12/66	21	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
08/12/66	20	68	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน
09/12/66	22	67	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
10/12/66	20	73	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
11/12/66	23	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
12/12/66	21	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ
13/12/66	20	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
14/12/66	20	68	55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
15/12/66	20	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
16/12/66	21	78	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย
17/12/66	22	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตุล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร C,D														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
18/12/66	22	66	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
19/12/66	21	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
20/12/66	20	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
21/12/66	20	70	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัตตกุล	
22/12/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์	
23/12/66	20	78	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	จักรกฤษณ์	
24/12/66	21	72	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน	
25/12/66	21	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิรักษ์	
26/12/66	20	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปฎิภาณ	
27/12/66	20	83	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชาگیرีน	
28/12/66	20	82	65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์	
29/12/66	20	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	รัฐพัสดร์	
30/12/66	20	71	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	พีระชัย	
31/12/66	20	44	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สทรัฐ	

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ ไพรวุธ เทพคง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ ซอย รวมสิริมิตร
ถนน วิชาวดี-รังสิต แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 092-321-5547 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องชุดขึ้นไป
..... นิติบุคคลอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณ จันทรเพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(คุณ ไพโรเวช เทพคง)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 900 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้างสูบ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,700.000
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,776.000
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,620.800
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 40.00
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ติดต่อผู้รับเหมาเข้ามาแก้ไข
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54

หมู่ที่ : -

ซอย : วิวาห์ตี่รังสิต 3

ถนน : วิวาห์ตี่รังสิต

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-090-2854-57,092-321-5547 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดนิม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1817

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย ไพโรเวช เทพคง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

900.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้างสูบ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,700.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,776.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,620.800 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|------------------|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. จูรินทรีย์น้ำ | 40.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข แจ้งผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ง-5

เอกสารตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	28864
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 ชั้นใต้ดิน ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-07-21T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระบอก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div>		
Name :		
Date :	Date :	Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	28976
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 ชั้นใต้ดิน ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-08-21T17:22:47.861+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div>		
Name : A		
Date :	Date :	Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	29088
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 บันไดหนีไฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-09-27T22:06:48.640+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เฟอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div>Name : Peerachai Kladkum , Prapsin Phatthraudom - ช่างอาคาร , Rathapat Udompituch , Phurin Boonyingwattanantont - ช่างอาคาร , Chawanat Posritong , Aphirak Namwicha , Nattapat Apinyakul , Jakkrit Wongkhueng , Narain Sangmanee</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name : Sompom Chanasit</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name : </div><div>Date : </div></div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	29200
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 ชั้นโดยลิฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-10-21T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div>Name :</div><div>Date :</div></div>		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	29312
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 ชั้นใดเดนนิจ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-11-21T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name :		
Date :		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร A	WO No. :	29424
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building A, Floor 1, CORRIDOR FL.1 ชั้นใดเอตไฮ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01	Due Date :	2023-12-21T13:47:28.116+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยทำการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div> <div>Name : Rathapat Udompituch , Chakeerin Waedueraman , Saharat Suwannaget</div> <div>Date : </div>	<div></div> <div>Name : Pritwach Tapkong - เจ้าหน้าที่ช่างอาคาร</div> <div>Date : </div>	<div></div> <div>Name : </div> <div>Date : </div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name : DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B WO No. : 30229
Asset Name : Fire Hose Cabinet No.1 Location : Building B, Floor 1, FL,G (FIRE MAN LIFT)
Asset Code : FHC-TB-01 Due Date : 2023-07-20T00:00:00+07:00
Model : Tags : Monthly
Asset Serial : FHC-TB-01

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเนินชั้น) ไตร่การค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div>Name :</div><div>Date :</div></div>		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name : DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B WO No. : 30306
Asset Name : Fire Hose Cabinet No.1 Location : Building B, Floor 1, FL.G (FIRE MAN LIFT)
Asset Code : FHC-TB-01 Due Date : 2023-08-20T19:13:29.867+07:00
Model : - Tags : Monthly
Asset Serial : FHC-TB-01




Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ส่นทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เฟอร์เซ็น หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
		
Name : Aphirak Namwicha	Name : Somporn Chanasit	Name :
Date :	Date :	Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person

SENSES

PROPERTY

MANAGEMENT

PM Name : DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B

WO No. : 30383

Asset Name : Fire Hose Cabinet No.1

Location : Building B, Floor 1, FL.G (FIRE MAN LIFT)

Asset Code : FHC-TB-01

Due Date : 2023-09-27T21:59:18.846+07:00

Model :

Tags : Monthly

Asset Serial : FHC-TB-01

Task List							
No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเนินชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระบอก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div>Name : Peerachai Kladkum , Piapsin Phatthraudom - ช่างอาคาร , Rathapat Udompituch , Phurin Boonyingwattananont - ช่างอาคาร , Chawanat Posritong , Aphirak Namwicha , Nattapat Apinyakul , Jakkit Wongkhueng , Narain Sangmanee</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name : Somponi Chanasit</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name :</div><div>Date :</div></div>

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B	WO No. :	30460
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building B, Floor 1, FL.G (FIRE MAN LIFT)
Asset Code :	FHC-TB-01	Due Date :	2023-10-20T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TB-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	กลุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name :		
Date :		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B	WO No. :	30537
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building B, Floor 1, FL.G (FIRE MAN LIFT)
Asset Code :	FHC-TB-01	Due Date :	2023-11-18T10:15:50.545+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TB-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเนินชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div> Name : Rathapat Udompituch , Aphirak Namwicha Date :	<div></div> Name : Sompom Chanasit Date :	<div></div> Name : Date :

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร B	WO No. :	30614
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building B, Floor 1, FL.G (FIRE MAN LIFT)
Asset Code :	FHC-TB-01	Due Date :	2023-12-20T13:52:37.513+07:00
Model :		Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TB-01		




Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเนินชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion
.....
.....
.....

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
 Name : Peerachai Kladkum , Rathapat Udompituch , Saharat Suwannaget Date :	 Name : Priwach Tapkong - ตำแหน่งช่างอาคาร Date :	 Name : Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร C	WO No. :	31582
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นใต้ดิน ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01 TC	Due Date :	2023-07-19T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ลุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระบอก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div>Name : </div><div>Date : </div></div>		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร C	WO No. :	31681
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นโถงลิฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01 TC	Due Date :	2023-08-19T11:39:31.531+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div> <div>Name : Aphirak Namwicha</div> <div>Date : </div>	<div></div> <div>Name : Somporn Chanasit</div> <div>Date : </div>	<div></div> <div>Name :</div> <div>Date :</div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร C	WO No. :	31780
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นโถงลิฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01 TC	Due Date :	2023-09-19T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ชั้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระบอก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div></div>		
Name :		
Date :		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร C	WO No. :	31879
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นโถงลิฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL,1-01 TC	Due Date :	2023-10-19T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL,1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเนินชั้น) โดนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div>Name :</div><div>Date :</div></div>		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร C	WO No. :	31978
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นใต้ดิน ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01 TC	Due Date :	2023-11-17T14:58:39.174+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : Peerachai Kladkum , Aphirak Namwicha	Name : Somporn Chanasit	Name :
Date :	Date :	Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET ภาณุกร C	WO No. :	32077
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building C, Floor G, CORRIDOR FL.1 ชั้นโถงลิฟ ST-1
Asset Code :	FHC-FL.1-01 TC	Due Date :	2023-12-19T08:14:07.936+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-FL.1-01 TC		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) ไตร่การค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระบอก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div> <div>Name : Peerachai Kladkum , Rathapat Udompituch , Chakeerin Waeduerannan , Saharat Suwannaget</div> <div>Date :</div>	<div></div> <div>Name : Priwach Tapkong - ช่างเทคนิคอาคาร</div> <div>Date :</div>	<div></div> <div>Name :</div> <div>Date :</div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D	WO No. :	32428
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code :	FHC-TD-01	Due Date :	2023-07-18T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TD-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็น หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div></div></div>		
Name :		
Date :	Date :	Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name : DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D WO No. : 32456
Asset Name : Fire Hose Cabinet No.1 Location : Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code : FHC-TD-01 Due Date : 2023-08-19T11:21:18,036+07:00
Model : Tags : Monthly
Asset Serial : FHC-TD-01

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion
<div></div>	<div></div>
<div></div>	<div></div>
<div></div>	<div></div>

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div>	<div></div>	<div></div>
Name : Aphirak Namwicha	Name : Somporn Chanasit	Name : <div></div>
Date : <div></div>	Date : <div></div>	Date : <div></div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name : DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D WO No. : 32484
Asset Name : Fire Hose Cabinet No.1 Location : Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code : FHC-TD-01 Due Date : 2023-09-21T19:18:27.028+07:00
Model : Tags : Monthly
Asset Serial : FHC-TD-01




Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	สุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยทำการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Sugession

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div> Name : Peerachai Kladkum , Prapsin Phatthraudom - ช่าง อาคาร , Rathapap Udompituch , Phurin Boonyingwattananonit - ช่างอาคาร , Chawanat Posritong , Aphirak Namwicha , Nattapat Apinyakul , Jakkrit Wongkhueng , Narain Sangmanee Date : _____</div>	<div> Name : Sompom Chanasit Date : _____</div>	<div> Name : _____ Date : _____</div>

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D	WO No. :	32512
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code :	FHC-TD-01	Due Date :	2023-10-18T00:00:00+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TD-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ลุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เพอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) ไต่จนการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบซีล ชวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div>Name :</div><div>Date :</div></div>		

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D	WO No. :	32540
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code :	FHC-TD-01	Due Date :	2023-11-17T11:34:50.474+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TD-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ลุ่มทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เพอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระฉก ยางขอบซีล ขวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div></div> Name : Aphirak Namwicha , Jakkrit Wongkhueng Date :	<div></div> Name : Somporn Chanasit Date :	<div></div> Name : Date :

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

15 - Denim Jatujak Condominium Juristic Person



PM Name :	DNJJ-PM FIRE HOSE CABINET อาคาร D	WO No. :	32568
Asset Name :	Fire Hose Cabinet No.1	Location :	Building D, Floor G, CARPARK LIFT FL.G
Asset Code :	FHC-TD-01	Due Date :	2023-12-18T08:05:12.193+07:00
Model :	-	Tags :	Monthly
Asset Serial :	FHC-TD-01		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพหัวฉีด สายฉีดน้ำ และ วาล์ว	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ส่งทดสอบฉีดน้ำจริง (ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์ หรือ ขึ้นเว้นชั้น) โดยการค่อยๆเปิดวาล์ว เพื่อฉีดน้ำลงที่ช่องระบายน้ำ (Floor Drain)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการรั่วตามข้อต่อต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิงภายในตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพป้ายแนะนำการใช้งาน กระจก ยางขอบสีลขาวาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ทำความสะอาดทั่วไป	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
<div><div></div><div>Name : Peerachai Kladkum , Rathapat Udompituch , Aphirak Namwicha , Chakeerin Waedueraman</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name : Priwach Tapkong - หัวหน้าช่างอาคาร</div><div>Date : </div></div>	<div><div></div><div>Name : </div><div>Date : </div></div>