

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 คู่มือการพักอาศัย

ค2 แบบบันทึกรายละเอียดการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาคผนวก ค1

คู่มือการพักอาศัย



คู่มือการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร
3. ห้ามปิดกั้นประตู หรือเศษขยะภายในห้องชุดออกมาสู่พื้นที่ส่วนกลาง
4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะและมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
5. กรุณาอย่าขีด เขียน ปัดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างรูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ เช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กค้ำ กันสาด เป็นต้น
7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
9. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลน การตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ตลอดจนเพื่อแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
10. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนการดำเนินงาน เพื่อมิให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือนต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ ครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
14. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
 - 2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
 - 2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระ ค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงใบแจ้งหนี้
4. ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่านอกกล่าวทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ครั้งละ 500 บาท ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ที่ท่านพักอาศัยอยู่ เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

1.3 ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 2 ใบต่อหนึ่งห้องชุด สำหรับท่านที่ต้องการ บัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายให้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ข้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 1 กรณีบัตรชำรุด และตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่าน โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
5. บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

1.4 ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงาน ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อ "บันทึกทะเบียนประวัติการเข้า-ออกอาคาร" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ - นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นผู้รับเหมาจะต้องแนบสำเนาทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน รวมถึงวันเวลาการเข้า-ออกทุกครั้ง ในกรณีเป็นผู้รับเหมาต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพิ่มเติมด้วย

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้งและ จะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
3. ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หากไม่ ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมี ทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ใน ทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายใน บริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของฝ่ายบริหารอาคาร ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน หรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋าย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ขั้นตอนปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. ห้ามตื่นตระหนกในขณะที่อพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์ จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลักว้าง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัคคีภัย หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะแจ้งว่า ปลอดภัยแล้วเท่านั้น
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณลานสนามหญ้า

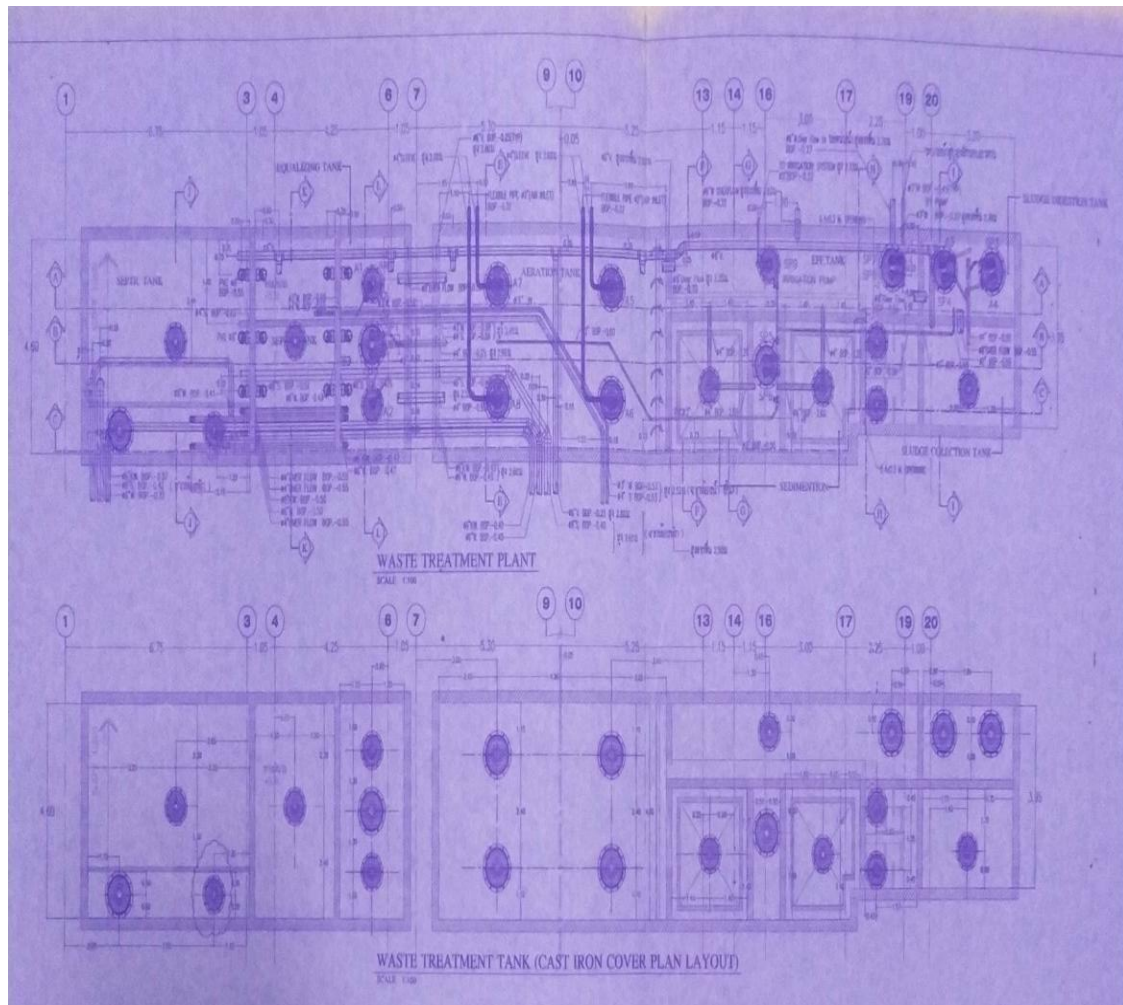
ภาคผนวก ค2

ค2 แบบบันทึกการรายละเอียดการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 4 หมู่ที่ - ซอย อุดมสุข 58
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล บางนา เขต/อำเภอ บางนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-117-9495 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด ไคคอนโด สุขุมวิท 103 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัยคอนโดมิเนียม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมคอาช -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (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)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/12/2567	3.5	189	151.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ดำเนินการสูบทะกอนปีละครั้ง	-	อนันต์	
2/12/2567	3.5	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
3/12/2567	3	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
4/12/2567	3.5	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
5/12/2567	3.5	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
6/12/2567	3	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
7/12/2567	3.5	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
8/12/2567	3	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
9/12/2567	3.5	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
10/12/2567	3	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
11/12/2567	3	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
12/12/2567	3.5	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
13/12/2567	3.5	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
14/12/2567	3	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
15/12/2567	3.5	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
16/12/2567	3.5	137	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/12/2567	3.5	319	255.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ดำเนินการสูบน้ำตะกอนปีละครั้ง	-	อนันต์	
18/12/2567	3.5	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
19/12/2567	3	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
20/12/2567	3.5	156	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
21/12/2567	3.5	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
22/12/2567	3.5	137	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
23/12/2567	3	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
24/12/2567	3	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
25/12/2567	4	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
26/12/2567	3	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
27/12/2567	3	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
28/12/2567	3	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
29/12/2567	3	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
30/12/2567	3.5	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	
31/12/2567	3	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		-	อนันต์	

