

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 ใบเสร็จสุบสิ่งปฏิกูล
- ค2 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1 และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2
- ค3 ใบเสร็จขยะมูลฝอย
- ค4 มาตรการเยียวยาความเสียหาย
- ค5 ระเบียบการพักอาศัย



ภาคผนวก ค1

ใบเสร็จสุบสิ่งปฏิกูล



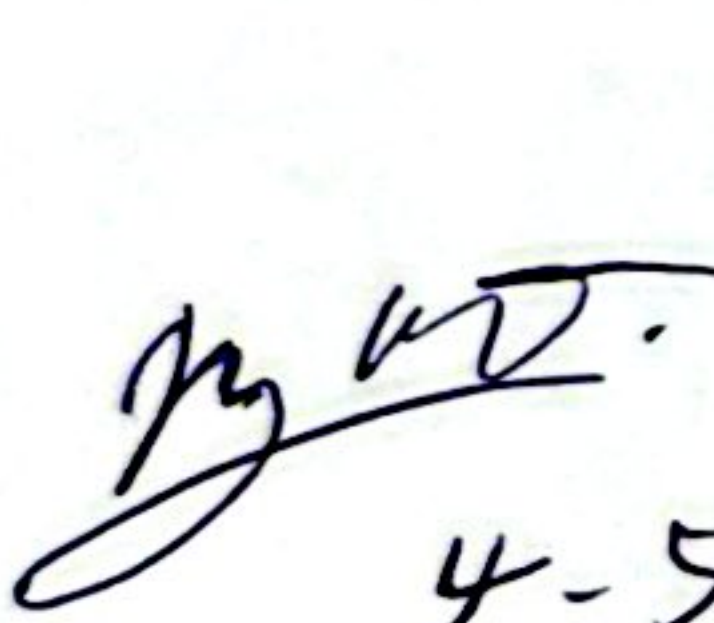
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

วันที่ 4/5/2569

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน(บาท)	หมายเหตุ
29/5/2569	ค่าบริการสูบลบนำบน้ำเสีย จำนวน 10 คิว	6,000.00	
	-ปอดักกาก		
	-ปอดักไขมัน		
รวมทั้งสิ้น		6,000.00	
หกพันบาทถ้วน			

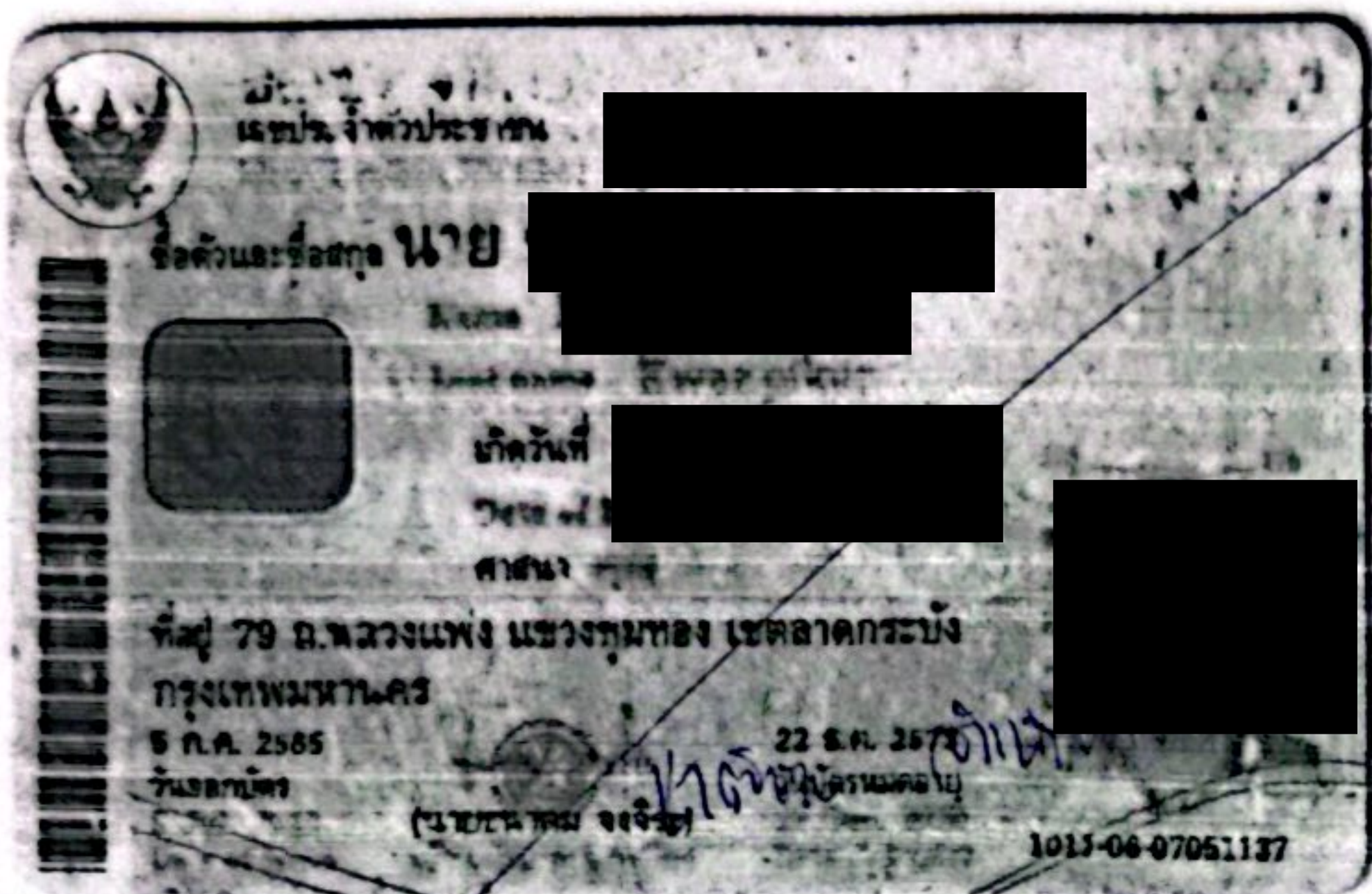
ข้าพเจ้า นาย อรรถพล จ้อยจำปา (ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง ฝ่ายนิติ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทาง
บริษัท วีวีไฮมกรุ๊ป จำกัด โดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 29/5/25692569


4-5-69

ลงชื่อ.....(ผู้เบิกจ่าย)
(นาย อรรถพล จ้อยจำปา)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)
(.....)

สำหรับบัญชี
จ่ายผ่าน(เงินสดย่อย/โอนเงิน)เมื่อวันที่.....

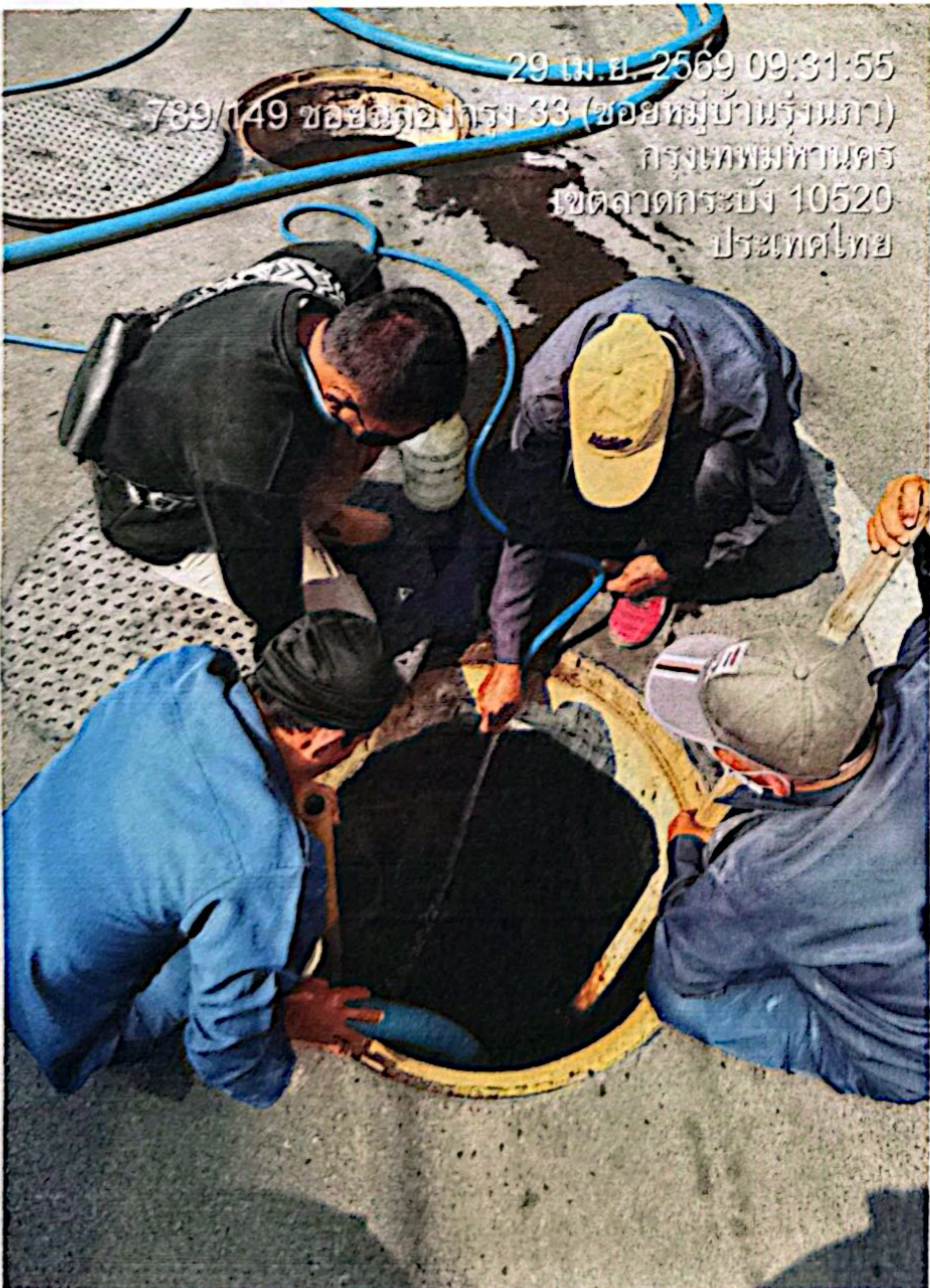
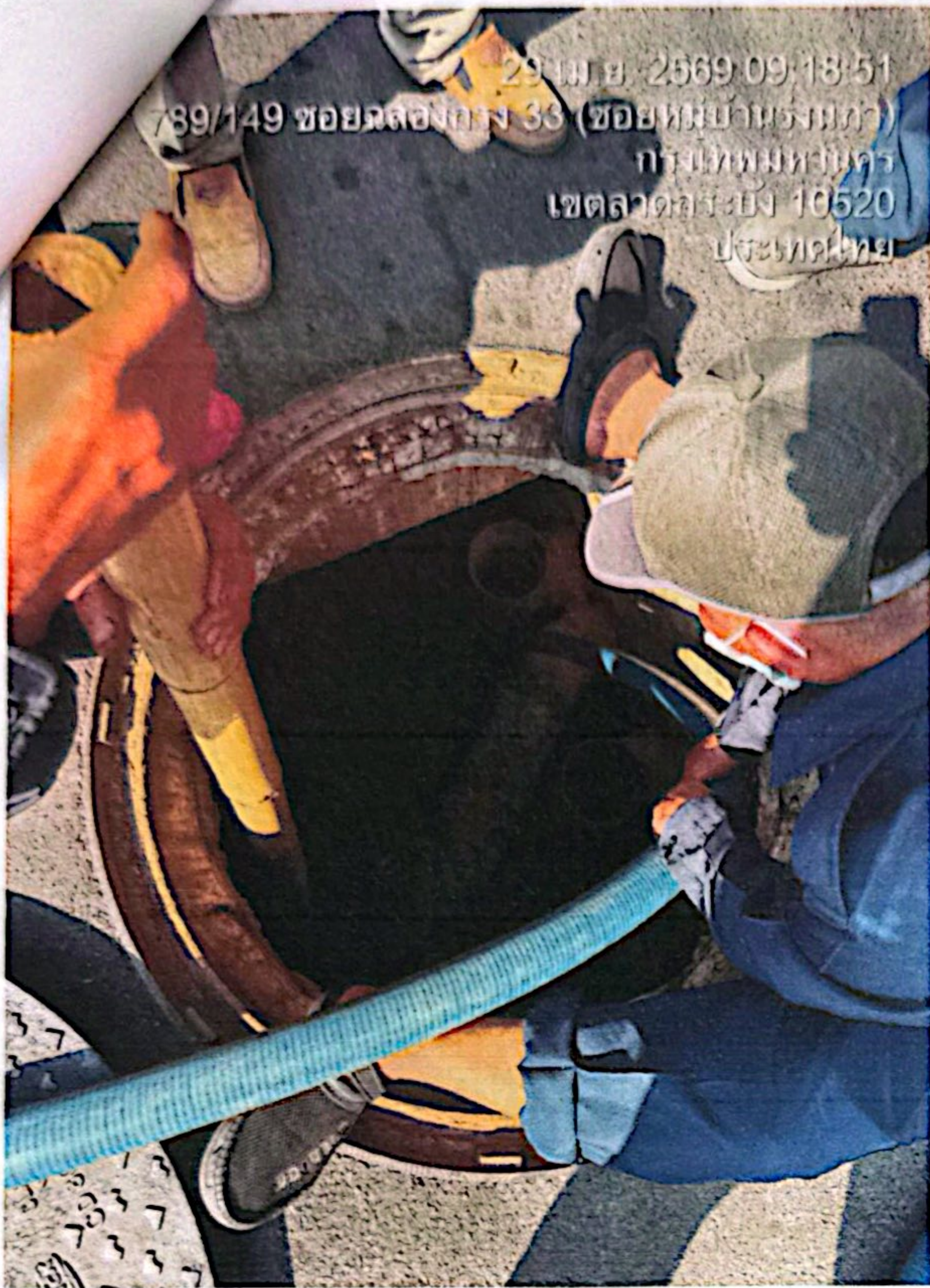


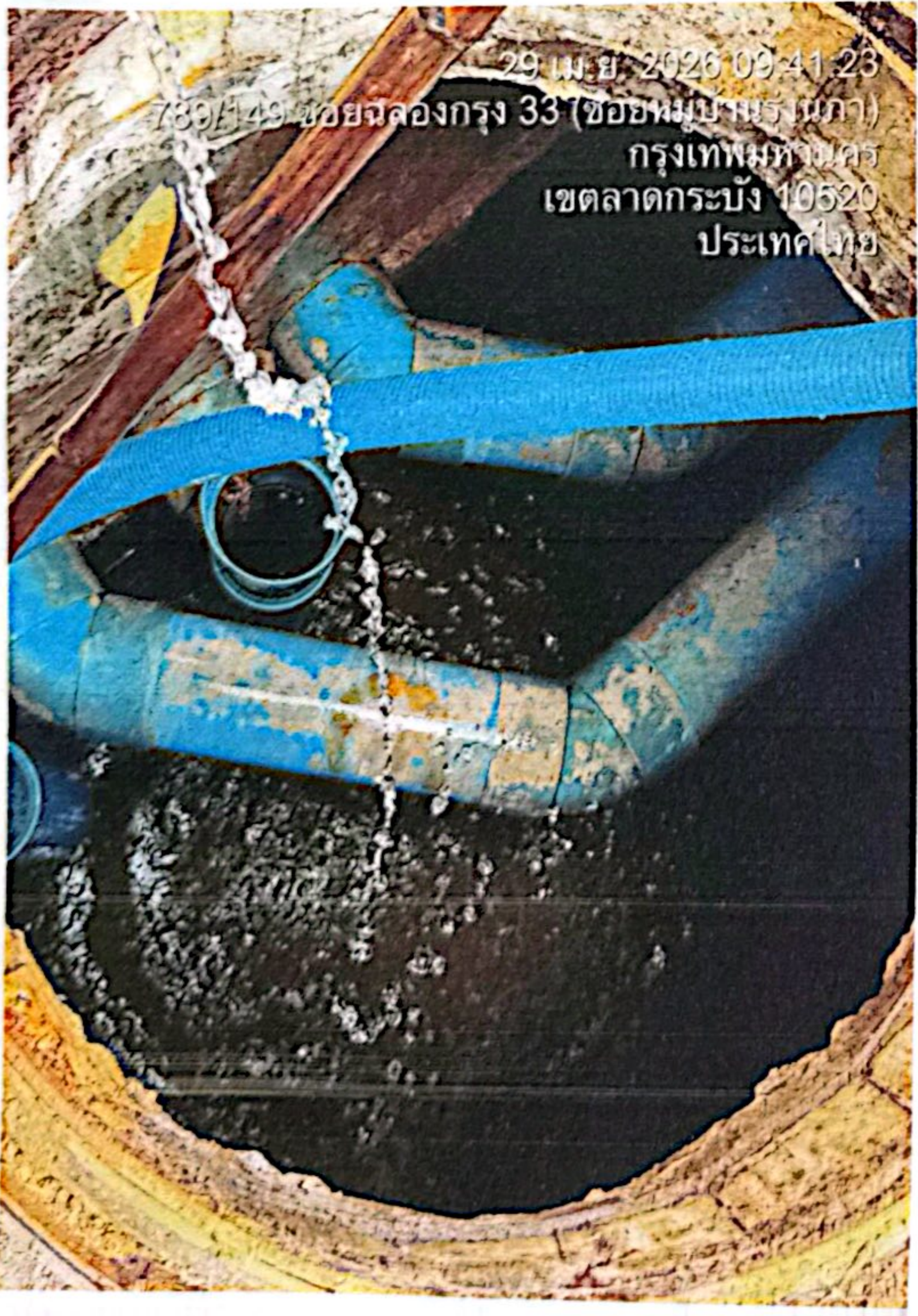
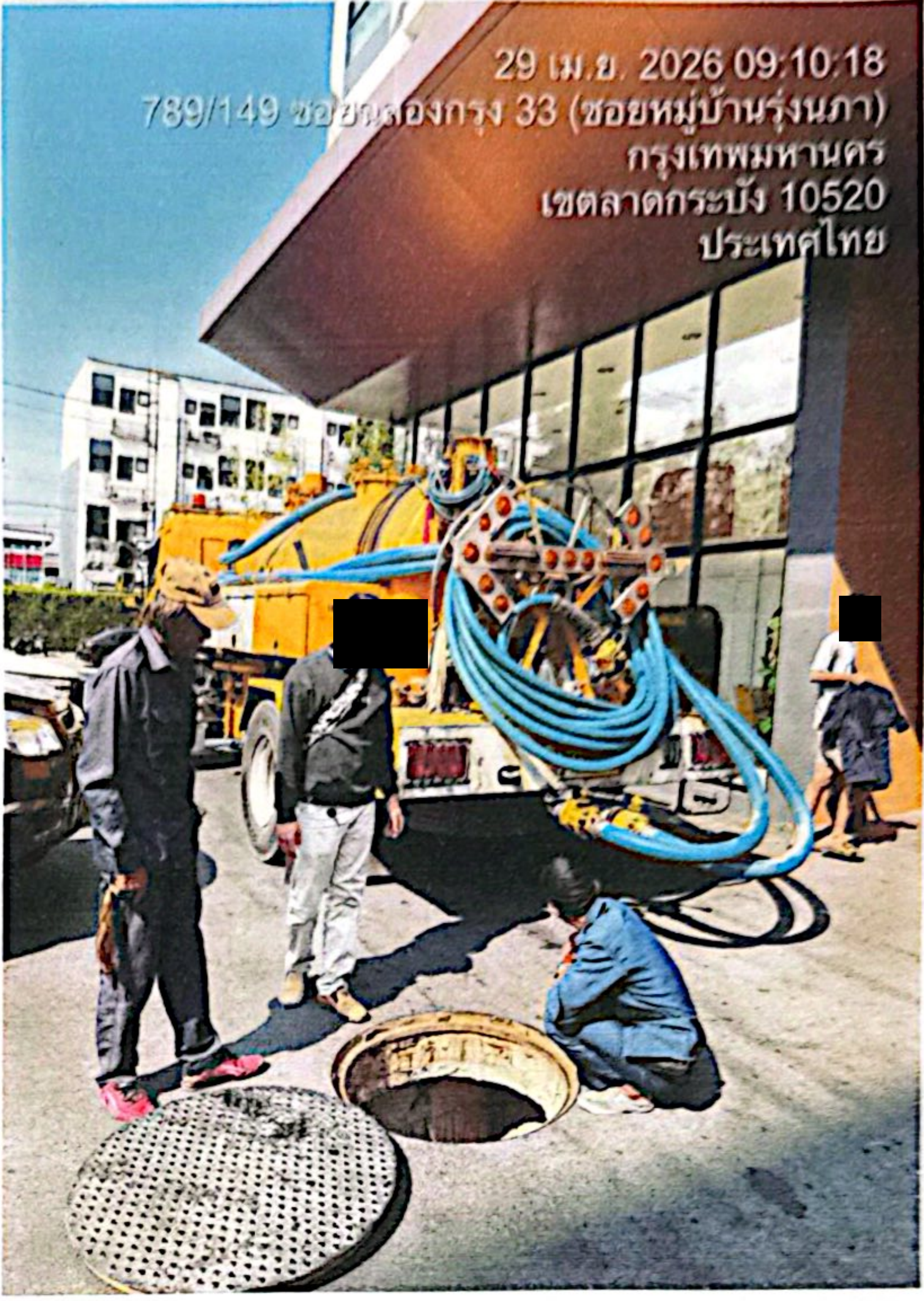
รับเงิน 6000 บาท

สำหรับ 2 ปี 10: 26 สิงหาคม 10 ปี

29/4/69.







ภาคผนวก ค2

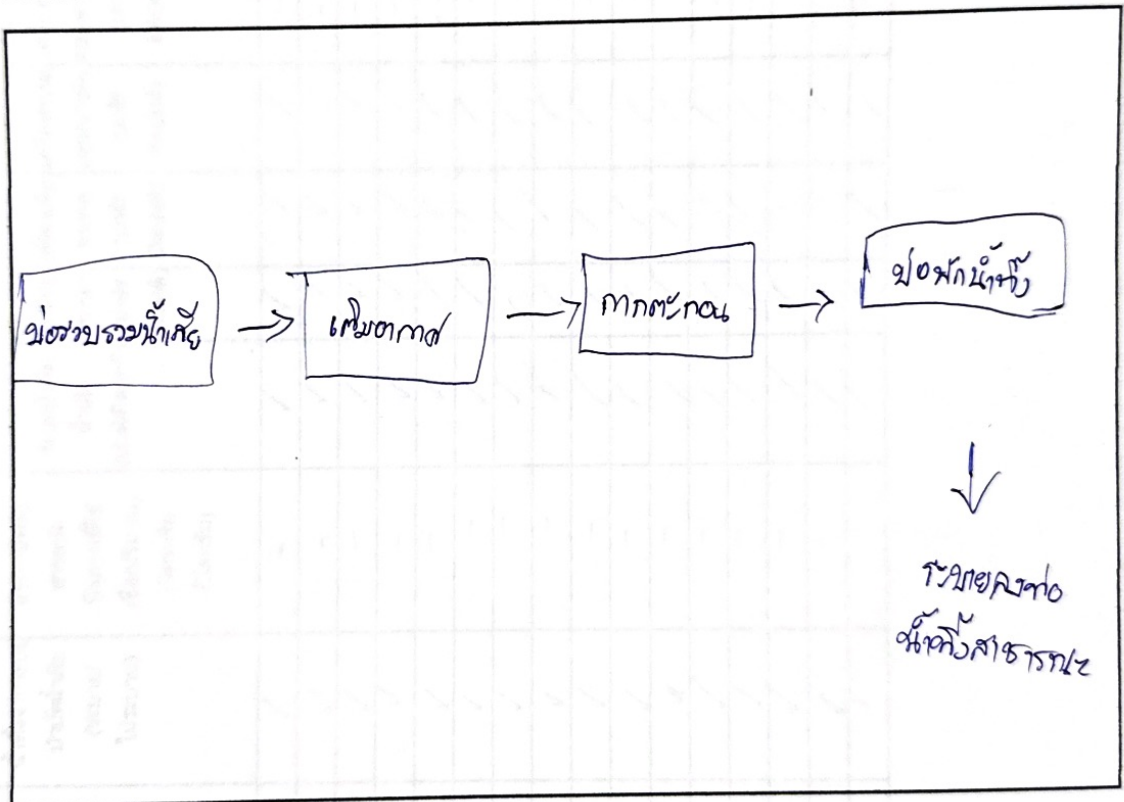
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1 และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 345 หมู่ที่ ซอย คลองกร 31/1
ถนน คลองกร แขวง/ตำบล คลองกร เขต/อำเภอ คลองกร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 098-2720449 โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อุตสาหกรรม จำนวน 288 ชั้น 80 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมเขต ๑
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเดิม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)		
14/01/19	-	25	20	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
18/01/19	-	27	21.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
19/01/19	-	36	28.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
20/01/19	-	33	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
21/01/19	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
22/01/19	-	31	29.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
23/01/19	-	29	28.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
24/01/19	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
25/01/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
26/01/19	-	45	36	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
27/01/19	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
28/01/19	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
29/01/19	-	35	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
30/01/19	-	39	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
31/01/19	-	40	32	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 10 ระบายน้ำทิ้งสู่สาธารณะน้ำคลอง
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๐๘
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๗๒๖.๖
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๗๒๖.๖
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ 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 : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลายมาศ

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะหน้าคอนโด
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 907.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 725.600 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
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

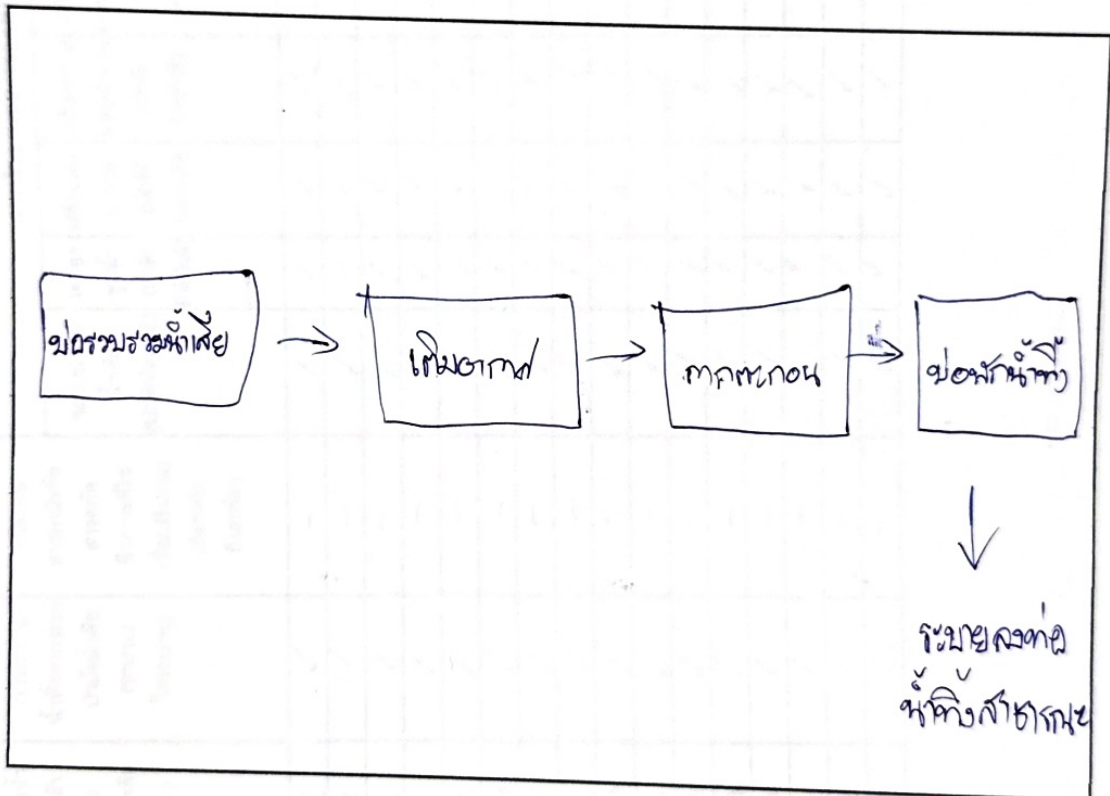
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 375 หมู่ที่ - ซอย หลวงกลวง 31/1
ถนน หลวงกลวง แขวง/ตำบล กิ่งแก้ว เขต/อำเภอ บางกรวย
จังหวัด กาญจนบุรี โทรศัพท์ 098-2729948 โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อุตสาหกรรม จำนวน 282 หน่วย
..... ออกให้โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาญจนบุรี
.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)
1/02/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
2/02/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
3/02/19	-	31	24.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
4/02/19	-	35	28	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
5/02/19	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
6/02/19	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
7/02/19	-	18	14.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
8/02/19	-	32	20.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
9/02/19	-	39	31.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
10/02/19	-	27	21.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
11/02/19	-	39	28.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
12/02/19	-	27	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
13/02/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
14/02/19	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
15/02/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
16/02/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๒๙๖
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๗๐๘.๘
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๗๐๘.๘
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบละออง ☒ 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 : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลาทิว

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเดิมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะหน้าคอนโด
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

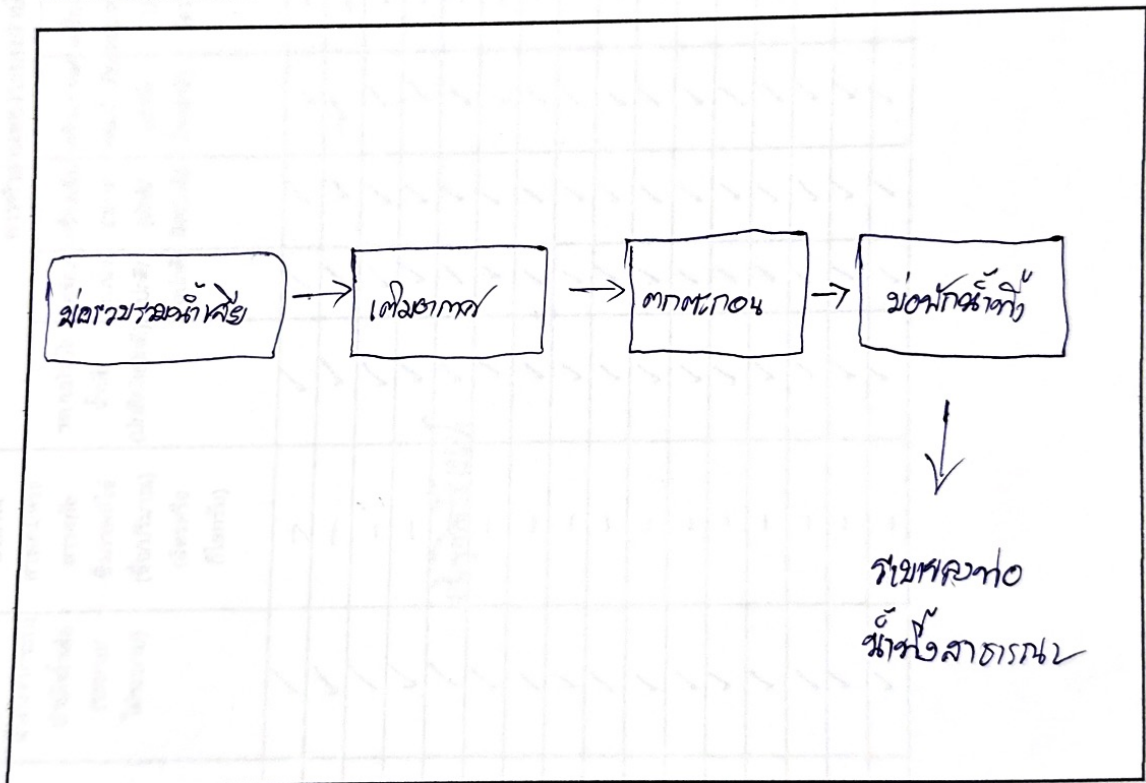
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 886.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 708.800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. จุลินทรีย์EM | 50.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลูบตะกอน | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

แบบ ทส. ๓

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

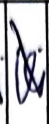
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 375 หมู่ที่ - ซอย ๑๑๑/๑
ถนน ๑๑๑/๑ แขวง/ตำบล ๑๑๑/๑ เขต/อำเภอ ๑๑๑/๑
จังหวัด ๑๑๑/๑ โทรศัพท์ ๐๑๑-๑๑๑๑๑๑ โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ๑๑๑/๑ จำนวน ๑๑๑/๑ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
.....
ออกให้โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทางของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
11/03/19	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
21/3/19	-	35	28	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
31/3/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
4/3/19	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
5/3/19	-	43	34.4	✓	ไม่ถูกต้องใช้ 12/16	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
6/3/19	-	3A	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
7/3/19	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
8/3/19	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
9/3/19	-	37	27.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
10/3/19	-	36	28.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
11/3/19	-	44	35.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
12/3/19	-	36	29.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
13/3/19	-	33	21.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
14/3/19	-	39	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
15/3/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	
16/3/19	-	39	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มี.....
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจการประเภท..... ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน..... พ.ศ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....

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

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1074
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 957.2
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 957.2
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ 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 : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลาทิว

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเดิมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะหน้าคอนโด
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

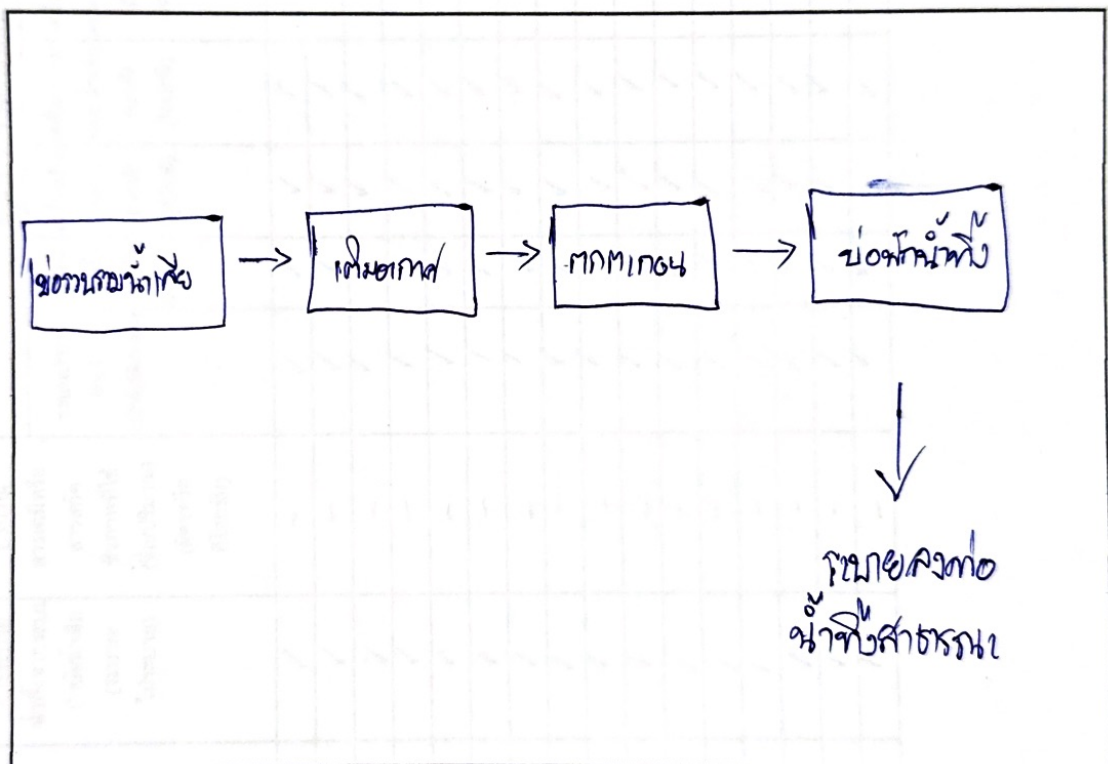
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,074.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 859.200 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลบตะกอน | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 375 หมู่ที่ - - ซอย อติธรร 31/1
ถนน อติธรร แขวง/ตำบล คลอง/คลอง เขต/อำเภอ คลอง/คลอง
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 098-272-1147 โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อุตสาหกรรม 989 หนึ่งชุดใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/19	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
2/4/19	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
3/4/19	-	39	21.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
4/4/19	-	23	18.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
5/4/19	-	35	28	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
6/4/19	-	47	38.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
7/4/19	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
8/4/19	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
9/4/19	-	32	26.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
10/4/19	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
11/4/19	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
12/4/19	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
13/4/19	-	32	26.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
14/4/19	-	6	4.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
15/4/19	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
16/4/19	-	26	20.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
17/4/69	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
18/4/69	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
19/4/69	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
20/4/69	-	29	23.9	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
21/4/69	-	33	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
22/4/69	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
23/4/69	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
24/4/69	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
25/4/69	-	28	22.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
26/4/69	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
27/4/69	-	40	32	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
28/4/69	-	39	31.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
29/4/69	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
30/4/69	-	37	29.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
		137	749.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๓๙
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๗๔๑.๖
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ 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 : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลายทิว

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|----------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |

- | | | |
|-----------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลตะกอน | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

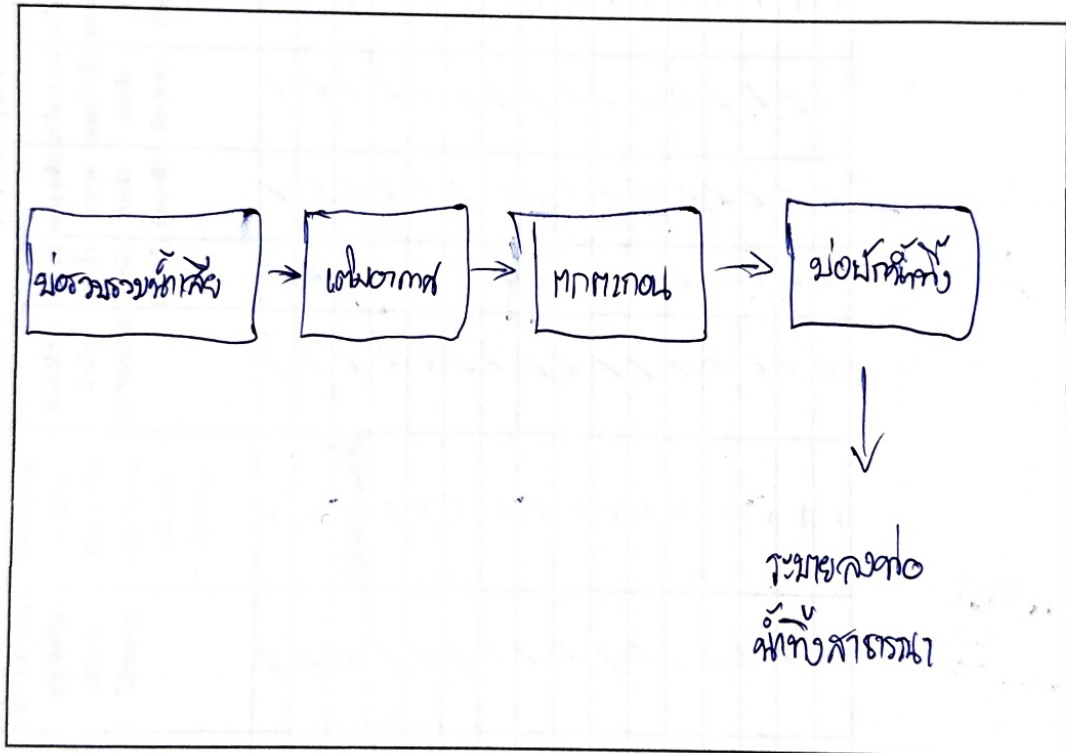
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 395 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 31/1
ถนน จักรพงษ์ แขวง/ตำบล กิ่งแก้ว เขต/อำเภอ กุดกระเซิง
จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ 098-282-9948 โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท การค้า รับซื้อ ขยะ ขยะ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/นายอำเภอ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
11/5/๒๕	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
21/5/๒๕	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
๒3/5/๒๕	-	๑8	๒๔.4	✓	เปลี่ยนค่าการวัด	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
4/5/๒๕	-	43	34.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
5/5/๒๕	-	๓2	๒6.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
6/5/๒๕	-	๒8	๑๘.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
7/5/๒๕	-	๒2	19.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
8/5/๒๕	-	28	๑๘.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
9/5/๒๕	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
10/5/๒๕	-	31	24.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
11/5/๒๕	-	34	27.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
12/5/๒๕	-	24	21.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
13/5/๒๕	-	๑๑	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
14/5/๒๕	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
15/5/๒๕	-	๒๑	๑9.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
16/5/๒๕	-	๒8	๒2.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/5/๕7	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
18/5/๕7	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
19/5/๕7	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
20/5/๕7	-	33	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
21/5/๕7	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
22/5/๕7	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
23/5/๕7	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
24/5/๕7	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
25/5/๕7	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
26/5/๕7	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
27/5/๕7	-	33	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
28/5/๕7	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
29/5/๕7	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
30/5/๕7	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
31/5/๕7	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	
31/5/๕7	-	๑51		✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทำตามหน้าที่รับผิดชอบ/๑

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๕๑
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๗๐.๘
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ 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 : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลายทิว

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะหน้าคอนโด

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

951.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

760.800 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

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลตะกอน

☒ 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

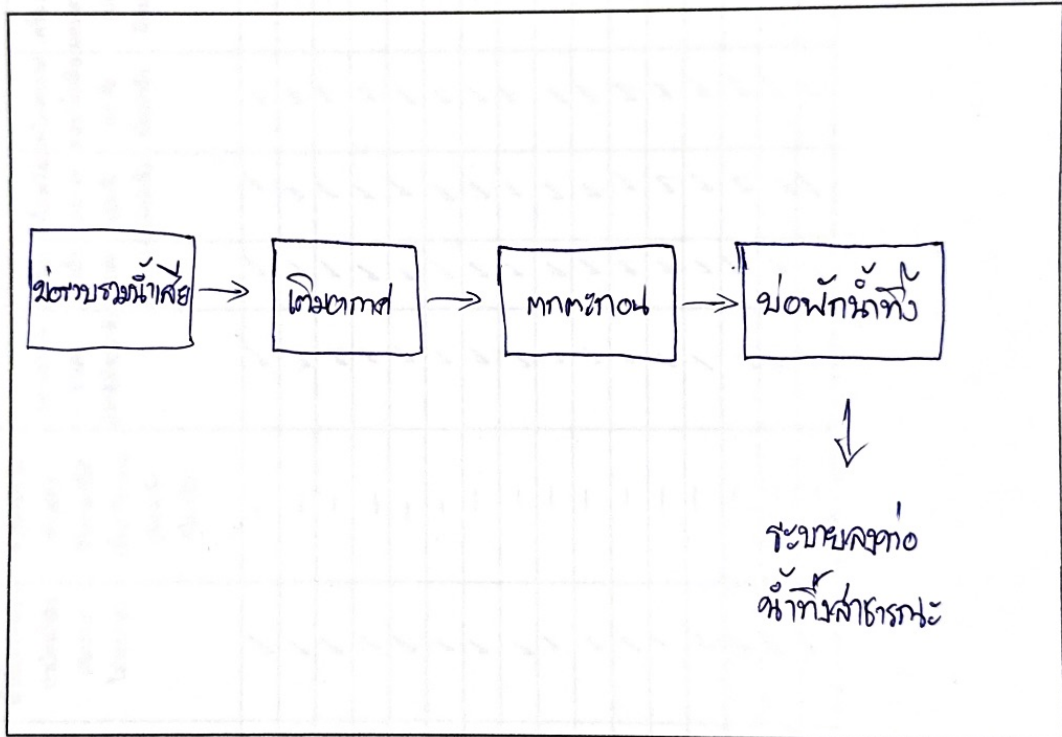
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 375 หมู่ที่ - ซอย 31/1
ถนน 31/1 แขวง 31/1 เขต/อำเภอ 31/1
จังหวัด 31/1 โทรศัพท์ 098-272-947 โทรสาร มี
.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท 31/1 จำนวน 282 หน่วย
.....ออกให้โดย 31/1 ในเอกสาร 31/1
.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกลิตร ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)			
1/6/๒๕	-	32	25.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
2/6/๒๕	-	29	23.2	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
3/6/๒๕	-	26	18.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
4/6/๒๕	-	35	28	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
5/6/๒๕	-	32	26.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
6/6/๒๕	-	26	20.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
7/6/๒๕	-	36	28	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
8/6/๒๕	-	33	26.4	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
9/6/๒๕	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
10/6/๒๕	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
11/6/๒๕	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
12/6/๒๕	-	30	24	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
13/6/๒๕	-	31	24.8	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
14/6/๒๕	-	27	21.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
15/6/๒๕	-	37	29.6	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓
16/6/๒๕	-	40	32	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาต เลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๓๓๐
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๕๙๙
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๕๙๒
- (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)
 - เครื่องสูบละกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

21

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 375

หมู่ที่ : -

ซอย : ฉลองกรุง31/1

ถนน : ฉลองกรุง

แขวง/ตำบล : ลำปลาทิว

เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 098-2729947

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเดิมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะหน้าคอนโด
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 990.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 792.000 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 |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลบตะกอน | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

ภาคผนวก ค3

ใบเสร็จจ่ายะมูลฝอย





ใบแจ้งหนี้

เลขที่ 6900092873

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

สำนักงานเขต

ลาดกระบัง

โทร

02-326-9149

ที่อยู่สำนักงานเขต

1471/1 ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคล อาคารชุด วิคอน โค โพร้ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ที่อยู่ เลขที่ 375 ซอยฉลองกรุง 31/1 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ปริมาณมูลฝอย

ทั่วไป 341.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน

มิ.ค. 69-เม.ย. 69

เป็นจำนวนเงิน 4,200

บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	2,100
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	2,100
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		4,200

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ย.	-	เม.ย.	2,100
พ.ย.	-	พ.ค.	-
ธ.ย.	-	เม.ย.	-
ม.ย.	-	ก.ค.	-
ก.พ.	-	ธ.ค.	-
มี.ค.	2,100	ก.ย.	-

จำนวนเงินทั้งสิ้น

สี่พันสองร้อยบาทถ้วน

กรุณาชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2569

ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย

Comp.Code 98591

นายกมล ตั้งหนาท

พนักงานผู้ทำรายการ



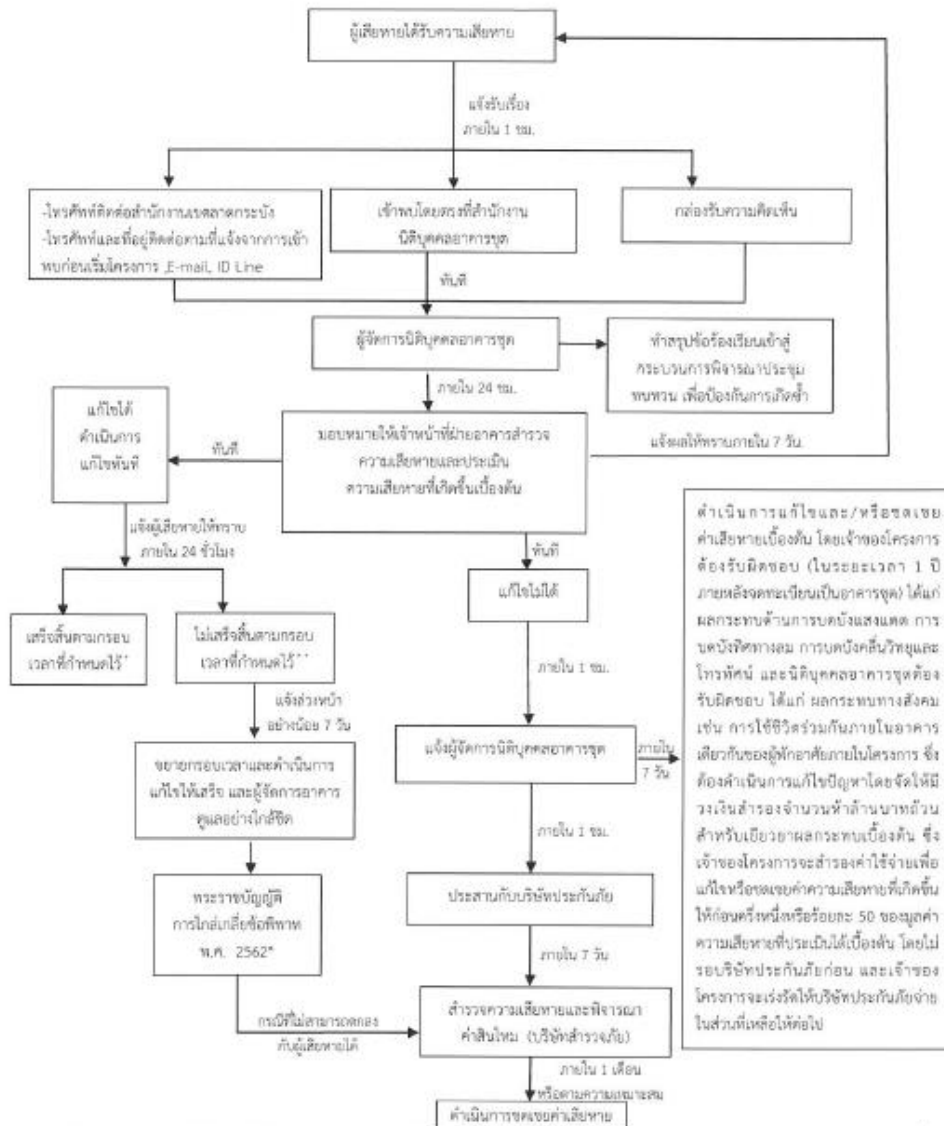
6900092873 030769153060419646 420000

QR Code ชำระค่าบริการผ่าน Mobile Banking

ภาคผนวก ค4

มาตรการเยียวยาความเสียหาย





* กรณีไม่สามารถตกลงกับผู้เสียหายได้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 โดยโครงการรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อแสดงความจริงใจที่จะรับข้อพิพาทจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

** ในกรณีแก้ไขปัญหาระยะยาวไม่แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่แจ้งไว้ จะแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านกรอบเวลาดังกล่าว และกำหนดกรอบเวลาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยแจ้งผู้ร้องเรียนและทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้วเสร็จ โดยการแจ้งความก้าวหน้าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทุกวัน 7 วัน เช่น กรณีการซ่อมแซมโครงสร้างอาคาร

ลงชื่อ.....
(นายดลวิทย์ ชีวพรณรงค์)
กรรมการบริษัท วิวิธภูมิ จำกัด
ต้นวาคม 2566



ลงชื่อ.....
(นายทรงกร สง่าผล)
บุคคลธรรมดาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานของ บริษัท เอนไวรอนเม้นท์ มูฟเม้นท์ จำกัด
ต้นวาคม 2566

ภาคผนวก ค5

ระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1



สารบัญ

	หน้า
ระเบียบที่ 1. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และการใช้ทรัพย์สินกลาง	3
ระเบียบที่ 2. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยเท่านั้น	6
ระเบียบที่ 3. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า	8
ระเบียบที่ 4. ว่าด้วยเรื่อง การตกแต่งห้องชุด	10
ระเบียบที่ 5. ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	14
ระเบียบที่ 6. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการจราจร และการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด	16
ระเบียบที่ 7. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องออกกกำลังกาย	17
ระเบียบที่ 8. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	18
ระเบียบที่ 9. ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	21
ระเบียบที่ 10. ว่าด้วยเรื่อง การรับพัสดุ การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน	23
ระเบียบที่ 11. ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวในอาคาร และ/หรือ ภายในตู้จดหมาย	24
ระเบียบที่ 12. ว่าด้วยเรื่อง การรับสมัครกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	26
ระเบียบที่ 13. ว่าด้วยเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ	27

ระเบียบที่ 1. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และการใช้ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"ผู้อยู่อาศัย"	หมายถึง	เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส 1
"ฝ่ายจัดการ"	หมายถึง	ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส 1 หรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ผู้จัดการชุมชน ผู้ช่วยผู้จัดการชุมชน พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุด และช่องจอดรถส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
"พื้นที่ส่วนกลาง"	หมายถึง	พื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดิน หรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อไว้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวาร
- 3.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ปรับเจ้าของห้องชุด 5,000.-บาท

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่นเช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่ รมกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับ เจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบ สุขาภิบาลของอาคารชุด

6.2 ห้ามติดตั้งตู้เหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม และ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณ หน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้าน และให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลง แก้วใส ประตู สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลัง ห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคล อาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า - ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า - ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขน ย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08:30 – 20:00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่ อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด ห้ามติดป้าย แผ่น ภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจาก ภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมถึงตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

11.3 ห้ามใช้ก๊าซหรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องต้ม

11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

12.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

12.2 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

12.3 ห้องปั๊มน้ำ

12.4 ห้องชาร์ปไฟฟ้า

12.5 ห้องเครื่องลิฟต์

12.6 ดาดฟ้า และพื้นที่ถึงเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบ และ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับวัน และตรวจจับความร้อนอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่ชักช้า

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องสแกนใบหน้า เปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บ้านบริเวณโถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้อยู่อาศัยสแกนใบหน้าเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีใช้แขกหรือญาติที่มาพบหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และ ข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

16.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารจะรับภาระให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งหนังสือ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 การดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 2. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของห้องชุดทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและหรือบริวารของผู้เช่า ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดแม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทน หรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

4.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 บัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนช่างต้นและ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และ ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดปรับเจ้าของห้องชุด 5,000.-บาท

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง เพื่อยกเลิกสิทธิการแสกนใบหน้าเข้าอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี) ในกรณีที่พักอาศัยเดิมทำความเสียหายให้กับพื้นที่ส่วนกลาง

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและหรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า - ออก ทุกครั้ง

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับครั้งไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 – 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าตั้ยรวมทั้งกรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตั้ระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 3. ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้ามีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดได้จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดใน ข้อบังคับเท่านั้น

ข้อ 2. ห้องชุดที่ประกอบการค้าเปิดบริการได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึงเวลา 22:00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

ข้อ 3. ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านอาหารต้องทำการติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควันที่มีประสิทธิภาพรวมทั้ง ต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิง ตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเช่นกัน

ข้อ 4. กรณีให้เช่าเจ้าของห้องชุดจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้เช่าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ และสันหนาทหาร
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้เช่าพื้นที่รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามทุกประการ

กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่และบริวารทุกคน
- สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่า หรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายจริงทุกประการ

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที โดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดโดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 7. การติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควัน ถังดับเพลิง หรือป้ายชื่อร้าน ต้องได้รับการอนุญาตและส่งรูปแบบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือค่าชดเชยการใช้พื้นที่ ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดเอง และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อผู้อื่นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบการค้านั้นๆ บริเวณกระจกของห้องชุดประกอบการค้า เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงาม

ข้อ 8. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการค้า เจ้าของห้องมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบดูดควัน ระบบก๊าซ ระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดักไขมัน เป็นต้น

ข้อ 9. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ เพิ่มเติม ต้องยื่นแบบต่อฝ่ายจัดการ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งต่อเติมห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบปรับอากาศ ระบบก๊าซ ระบบอากาศ ระบบควัน จะต้องมีการออกแบบใช้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการไม่รบกวนการพักอาศัย

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1 - 11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นก่อนเข้าดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 4. ว่าด้วยเรื่อง การตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำงานตากแห้งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคล
อาคารชุดมิได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัตินิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

ก. ห้องชุดพักอาศัย วางเงินค้ำประกัน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด

ข. ห้องชุดที่ประกอบการค้า วางเงินค้ำประกัน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่ง
จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์หักหนี้ค่าปรับกับเงินค่าประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค่าประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิวการทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....
- 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน.....
- 6.3 ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่..... ถึง
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09:00 – 17:00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่เสียงหรือก่อกวนรบกวนในวันเสาร์ เวลา 09:00 – 17:00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเช่าถังดับเพลิงจากนิติบุคคลอาคารชุด ได้ในอัตราถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาถังดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนนิติบุคคลอาคารชุด (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมา มีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เหมาจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

12.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ใน วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09:00 – 17:00 น. เท่านั้น (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งห้องชุดใด ๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดลงสู่ล่างหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือน ต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง หรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้าน สถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆนิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลง ลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดไว้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขีดข่วนและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทันที

ข้อ 19. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางของใด ๆ บริเวณระเบียงด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ชักโครก, อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้รับทราบการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่า จะปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการ ต่อเติมและหรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับ การให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การลงทะเบียนสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้บริการ สันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1 – 24.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 5. ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยๆ ของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัย จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. บรรจุนขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งลงถังเรียบร้อยแล้วปิดฝาทุกครั้ง โดยนำมาทิ้งในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดสถานที่ไว้ด้านล่างเท่านั้น

ข้อ 2. ถังขยะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร, ถังขยะทั่วไป และถังขยะมีพิษ โดยมีข้อกำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณจุดทิ้งขยะบริเวณชั้น 1 (ช่องจอดรถแรก เลี้ยวซ้ายออกจากตัวอาคาร)

ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณถังขยะทุกวันโดยเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 10:00 – 12:00 น. หรือ ตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุด จะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินเท้าร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. ห้ามทิ้งกันบูหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟในถังขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะ และ/หรือแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง และส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังพักขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร หรือ วางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือ ฝาทิ้งขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามกระทำได้ด้วยประการใดๆ ให้ของโสโครกเประเปื้อนหรือน่าจะเประเปื้อน ทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางภายในบริเวณอาคารชุด หรือแกล้งทำให้ของโสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น

ผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคต้นต้องระวางโทษปรับครั้งละไม่เกิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การรับสิทธิในการให้บริการน้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

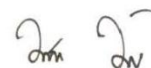
ระเบียบที่ 6. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย รายละเอียดดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07:00 – 22:00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ได้รับอนุญาตโดย 1 ห้องชุด จะได้สิทธิ์ จำนวน 4 สิทธิ์
- ข้อ 3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมใช้บริการได้เท่านั้น
- ข้อ 4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่น กีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ ห้ามถอดเสื้อ หรือ สวมรองเท้าแตะ ขณะออกกำลังกาย
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนโยบายการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการทุกครั้ง
- ข้อ 6. บุคคลต่อไปนี้ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีแอลกอฮอล์ทุกชนิดรวม ถึงคนที่มีอาการเมเินมา
 - 6.4 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้พื้นที่โดยลำพัง
- ข้อ 7. ห้ามนำอาหารทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มของมีแอลกอฮอล์ในห้องออกกำลังกาย
- ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- ข้อ 10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ทราบทันที
- ข้อ 11. ขอความร่วมมืองดเว้นการใช้โทรศัพท์มือถือถืออุปกรณ์เครื่องเสียงรบกวนผู้อื่น
- ข้อ 12. ผู้ใช้บริการต้องปิดอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย เครื่องปรับอากาศ หรือไฟส่องสว่าง หลังจากที่ใช้บริการแล้วเสร็จ
- ข้อ 13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้ห้องออกกำลังกายไม่ว่าเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น

**เมื่อคุณปฏิบัติตามระเบียบเหล่านี้จะช่วยให้ห้องออกกำลังกายส่วนรวมเป็นสถานที่ที่น่าใช้งาน
และสร้างสุขภาพที่ดีให้แก่ผู้ให้บริการอื่น ๆ**

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 7. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09:00 – 21:00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ได้รับอนุญาต โดย 1 ห้องชุด จะได้สิทธิ์ จำนวน 4 สิทธิ์
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลที่เป็นผู้ป่วยโรคผิวหนังหรือเป็นโรคติดต่อ ทุกชนิด และห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้า เข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้อง สวมชุดว่ายน้ำ ตามแบบมาตรฐานสากลเท่านั้น
- ข้อ 6. ชำระร่างกายด้วยน้ำสะอาดก่อนลงสระว่ายน้ำ
- ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ หรือ รับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่มี แอลกอฮอล์
- ข้อ 8. ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตก
- ข้อ 9. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 10. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ
- ข้อ 11. ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 12. สงวนสิทธิ์เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้อาศัย เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 8. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย หรือ เสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุด ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยมีสิทธิจอดรถห้องชุดละ 1 คัน นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด โดยต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราดังนี้

2.1 รถยนต์ขนาดปกติ ชำระค่าจอดเขยการใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา เดือนละ 300 บาท ต่อคัน

2.2 รถจักรยานยนต์ ชำระค่าจอดเขยการใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา เดือนละ 50 บาท ต่อคัน

2.3 รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าจอดเขยการใช้พื้นที่จอดรถให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิและชำระค่าจอดเขยแล้วแต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 3. สติกเกอร์นิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของห้องชุดมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐานดังนี้

- หลักฐานการครอบครองรถยนต์
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์ (กรณีชื่อเจ้าของรถยนต์ไม่ใช่ชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้พักอาศัย (กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน)

โดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์นิติบุคคล ที่กระจกด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติกเกอร์นิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดรถภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. อายุของสติกเกอร์จอดรถ สติกเกอร์จอดรถออกให้เฉพาะเจ้าของห้องและผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน เมื่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการครอบครองห้องชุดหรือฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดระยะเวลาหมดอายุให้ถือว่าบัตรหมดอายุไปตามสิทธินั้น และต้องส่งมอบสติกเกอร์จอดรถคืนให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร หากเจ้าของร่วมไม่นำส่งคืนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำสติกเกอร์จอดรถใหม่ ให้แก่เจ้าของห้องชุดรายใหม่จำนวนเงิน 300 บาท

ข้อ 5. สติกเกอร์จอดรถสูญหาย กรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน เจ้าของร่วมต้องแจ้งนิติบุคคลทันที และดำเนินการยื่นขอสติกเกอร์จอดรถ โดยการกรอกเอกสารขอสติกเกอร์ จอดรถที่ฝ่ายบริหารอาคาร พร้อมแนบหลักฐานประกอบตามข้อ 2 และชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำสติกเกอร์จอดรถใหม่ 300 บาท

ข้อ 6. กรณีเปลี่ยนรถยนต์ที่เข้ามาจอดภายในอาคาร เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนรถยนต์คันอื่นมาจอดภายในอาคารชั่วคราว จักต้องปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้โยกย้ายสติกเกอร์รถชั่วคราว ซึ่งหากมีการเปลี่ยนพาหนะขอให้เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยที่เจ้าของร่วมให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และนำส่งเอกสารตามข้อ 2

ข้อ 7. กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถเข้ามาจอดภายในอาคาร หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุด ให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิ์แทน นำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถเข้ามาจอดภายในอาคารต้องเสียค่าธรรมเนียมจอดรถดังนี้

- จอดรถฟรี 15 นาที ไม่ต้องประทับตรา
- กรณีจอดรถไม่เกิน 3 ชั่วโมง ประทับตรานิติบุคคล ไม่เสียค่าธรรมเนียมจอดรถ
- กรณีจอดรถเกิน 3 ชั่วโมง เสียค่าธรรมเนียมจอดรถชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- กรณีจอดรถค้างคืน

รถยนต์	: อัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท/คืน
รถจักรยานยนต์	: อัตราเหมาจ่ายคืนละ 100 บาท/คืน

 และจอดได้ไม่เกิน 12:00 น. ของวันถัดไป
- รถยนต์ผู้มาติดต่อ (VISITOR) และผู้รับเหมา กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถเข้ามาจอดภายในอาคาร เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่เป็นเจ้าของห้องต้องเสียค่าธรรมเนียมจอดรถตามข้อ 5 และ ข้อ 7

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องนำสิทธิ์จอดรถให้ผู้อื่นเช่าโดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปรับครั้งละ 200 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้อง ชำระค่าปรับในอัตราวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

10.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางเข้า-ออก

10.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

10.3 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน

10.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอด

10.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของคนอื่น

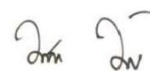
10.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดเท่านั้น โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียกแฉะ

10.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

10.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง รบกวนการอยู่อาศัย

- 10.9 ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 10.10 ห้ามใช้ผ้าคลุมรถที่นำมาจอดในบริเวณลานจอดรถ เนื่องจากเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุด และการดูแลความปลอดภัยภายในบริเวณลานจอด
- 10.11 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- 10.12 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ
- ข้อ 10. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 9. ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่ารักษามาตรน้ำประปา ค่าบริการ ส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

ข้อ 1. เจ้าของห้องชุดซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่ารักษามาตรน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปได้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประโยชน์ซึ่งเกิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

4.1 ค่าน้ำประปาห้องชุดพักอาศัย ในอัตราหน่วยละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) และห้ามค้างชำระเกิน 15 วัน

4.2 ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ในอัตราเดือนละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บเป็นรายปี พร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

4.3 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีขอใช้) ดังนี้

4.4.1 ในอัตราเหมาจ่ายวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

4.4.2 กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าในอัตราหน่วยละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน)

หรือมากกว่าตามค่าผันแปรของการไฟฟ้าในขณะนั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพรม์-ลาดกระบัง เฟส 1" เท่านั้น ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป ในธนาคารและการชำระเงินท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บใช้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้า จะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

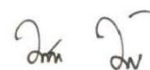
6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปา หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุดจะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปา หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ฉบับละ

200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนา ทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 10. ว่าด้วยเรื่อง การรับพัสดุ การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน

การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของห้องชุด และหรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นการเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตเงินสดทุกประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

ข้อ 3. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยท่านมาติดต่อขอรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ 08:00 น. – 18:00 น.

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาพัสดุไปรษณีย์ ไว้ไม่เกิน 7 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ หรือขนส่ง

ข้อ 5. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมาย โดยเด็ดขาด กรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกเป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจสอบเป็นประจำ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่จัดหาสถานที่จัดวางพัสดุเท่านั้น ซึ่งจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่าง ๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ข้อ 7. ห้ามฉีกฉีกฉีก ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์ และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 8. ในกรณีที่ส่งมาถึงเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่อยู่ในหมายศาล นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบต่อผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การรับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 – 9.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 11. ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย

ข้อ 1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดป้องกันมิให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด

ข้อ 3. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ

ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

4.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำค่าเตือน

4.3 หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวมีข้อความชี้นำไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 5. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามทีมนิติบุคคลอาคารชุดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 12. ว่าด้วยเรื่อง การรับสมัครกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 1. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

2.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

2.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมอายุเกินความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

2.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์หลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีประกาศการรับสมัครกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนวันประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 45 วัน โดยในประกาศจะกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการรับสมัคร และภายหลังจากสิ้นสุดการรับสมัครนิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการแต่งตั้งเป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของห้องได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนวันประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 4. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

4.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

4.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

4.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

4.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 5. คุณสมบัติของผู้สมัครและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

5.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้ โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนวันปิดรับสมัคร มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่มีสิทธิลงสมัครรับการแต่งตั้ง

5.1.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

5.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน

5.1.3 สำเนาใบสำคัญสมรส (กรณีเป็นคู่สมรสของเจ้าของร่วม)

สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม หรือทุกกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้สมัคร และคู่สมรสไม่ตรงตามทะเบียนบ้าน -บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญการสมรส

5.1.4 สำเนาใบสูติบัตรหรือสำเนาเอกสารรับรองบุตร กรณีเป็นมารดาหรือบิดา ซึ่งใช้สิทธิในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์ สำเนาคำสั่งศาลกรณีเป็นผู้อนุบาล ผู้ปกครอง หรือผู้พิทักษ์

5.1.5 หนังสือมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนของนิติบุคคล กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

5.1.6 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.2 ผู้สมัครซึ่งเคยดำรงตำแหน่งกรรมการและพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีการรับสมัครกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดสิ้นสุดลงตามประกาศรับสมัครของนิติบุคคลอาคารชุด แต่ยังไม่อาจหาบุคคลอื่นมาลงสมัครได้ จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งได้อีกโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

6. การแต่งตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องนำไปจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ หากผู้ใดแสดงข้อความอันเป็นเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และ/หรือ เอกสารใดๆ ประกอบการสมัคร ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในการได้รับแต่งตั้งและเข้าทำหน้าที่เป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด การกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ไพร์ม-ลาดกระบัง เฟส 1

ระเบียบที่ 13. ว่าด้วยเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (ฝ่ายบริหารอาคาร 24 ชั่วโมง)
โทรศัพท์ : 098 272 9947
- ID Line : 0982729947

เบอร์โทรฉุกเฉิน หน่วยงานและองค์กรทั่วไป

- 1129 – การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 1130 – การไฟฟ้านครหลวง
- 1125 – การประปานครหลวง
- 1162 – การประปาส่วนภูมิภาค
- 1506 – สำนักงานประกันสังคม
- 1186 – สายด่วนประกันภัย
- 1134 – ศูนย์รับแจ้งเบาะแสและให้ความช่วยเหลือเด็ก มูลนิธิปวีณา หงสกุล
- 1138 – ศูนย์รับแจ้งข่าวปราบปรามยาเสพติด
- 1165 – สายด่วนยาเสพติด สถาบันธัญญารักษ์

เบอร์โทรฉุกเฉิน การแพทย์และโรงพยาบาล

- 1554 – หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล
- 1669 – สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ทั่วประเทศ)
- 1646 – หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)
- 1691 – โรงพยาบาลตำรวจ
- 1784 – กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1667 – สายด่วนกรมสุขภาพจิต

เบอร์โทรฉุกเฉิน แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

- 1300 – แจ้งคนหาย
- 199 – แจ้งเหตุไฟไหม้/ดับเพลิง
- 191 – แจ้งเหตุด่วนเหตุร้ายกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 192 – ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
- 1195 – กองปราบ (สายด่วนแจ้งเหตุอาชญากรรม คดีร้ายแรง)
- 1192 – ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถ (แจ้งรถหาย)
- 1196 – แจ้งอุบัติเหตุทางน้ำ
- 1677 – ร่วมด้วยช่วยกัน

เบอร์โทรฉุกเฉิน การท่องเที่ยว

- 1543 – กรมทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- 1193 – ตำรวจทางหลวง
- 1155 – ตำรวจท่องเที่ยว (แจ้งเหตุด่วนเหตุร้ายที่เกี่ยวข้องกับนักท่องเที่ยว)
- 1644 – สวพ. FM91 สถานีวิทยุเพื่อความปลอดภัยและจราจร
- 1690 – การรถไฟแห่งประเทศไทย
- 1146 – กรมทางหลวงชนบท
- 02-134-4077 – ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว (TAC)

เบอร์ฉุกเฉิน Call Center ธนาคาร

- 1333 – ธนาคารกรุงเทพ
- 1115 – ธนาคารอมสสิน
- 1302 – ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย
- 1770 – ธนาคารธนชาติ
- 1572 – ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- 1558 – ธนาคารทหารไทย
- 1588 – ธนาคารซิตี้แบงก์ ประเทศไทย (Citibank Thailand)
- 02-777-7777 – ธนาคารไทยพาณิชย์
- 02-888-8888 – ธนาคารกสิกรไทย
- 02-633-6000 – ธนาคารทีสโก้
- 02-359-0000 – ธนาคาร แลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ (LH Bank)
- 02-285-1555 – ธนาคารยูโอบี (UOB)
- 02-629-5588 – ธนาคารไอซีบีซี (ICBC Thai)

เซฟไว้เลย!!

เบอร์โทรฉุกเฉิน



เหตุด่วน-เหตุร้าย 191	ตำรวจทางหลวง 1193	อุบัติเหตุทางน้ำ 1196
สอบถามข้อมูลจราจร 1997	ดับเพลิง 199	สอบถามเส้นทาง 1543
ตำรวจท่องเที่ยว 1155	กรมทางหลวงชนบท 1146	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน 1669
รถหาย 1192	กองปราบปราม 1195	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน 1677