

ภาคผนวก 2

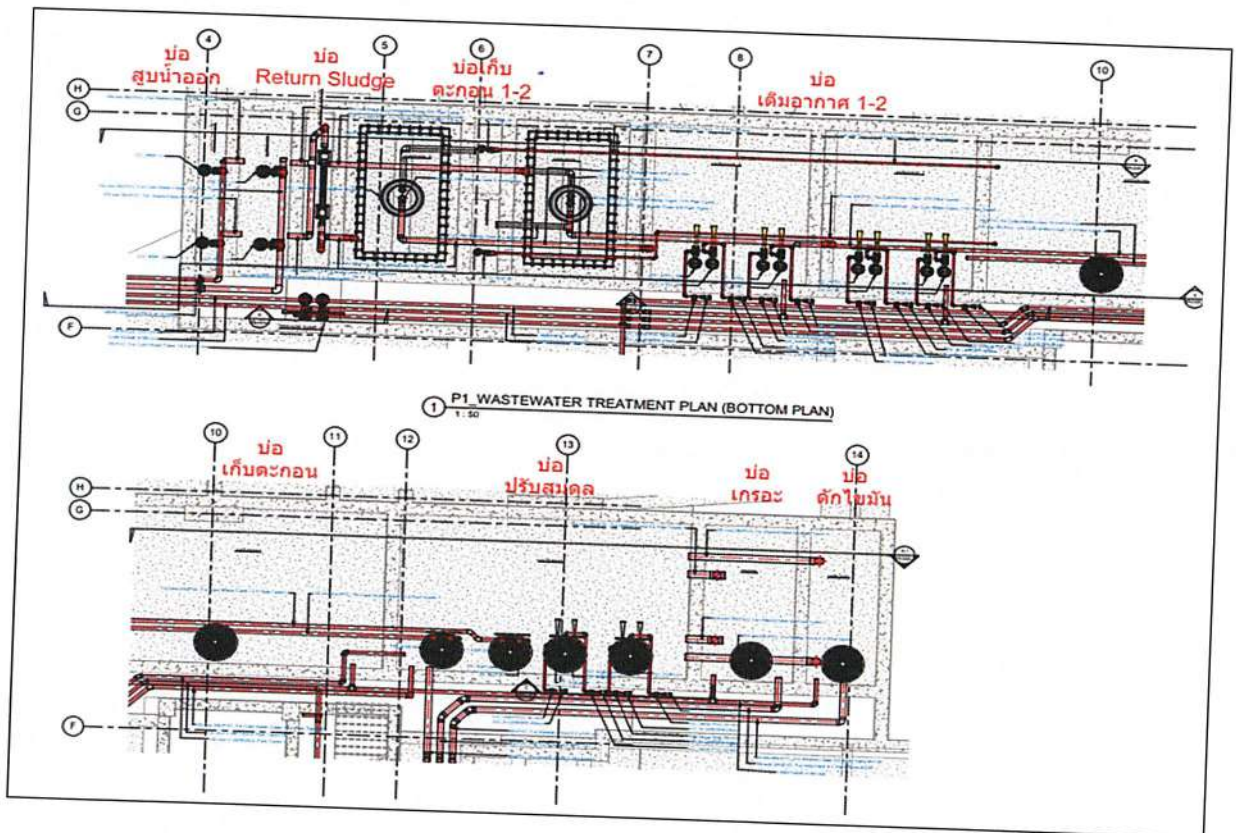
- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.2 รายงานการตรวจเช็คงานระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.4 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.5 รายงานการจดบันทึกการตรวจวัดค่า pH และ คลอรีน ของสระว่ายน้ำ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.6 รายงานการจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.7 รายงานการจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566
- 2.8 แผนป้องกันระงับอัคคีภัยและแผนอพยพของโครงการ โคโค พาร์ค
- 2.9 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพักอาศัยในโครงการ
- 2.10 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
- 2.11 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด
- 2.12 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2548

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร มี คุณ ณิชุนิชา ปานกลิ่น เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร
 มี คุณ ฌัญญุณี ปานกลิ่น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย
 ใบอนุญาต (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง
 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ.....ฌัญญุณี.....ปานกลิ่น.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....คุณ.....ฌัญญุณี.....ปานกลิ่น.....)

.....ฤทธิ์รงค์.....ผลาทพิย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....คุณ.....ฤทธิ์รงค์.....ผลาทพิย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ สูบตะกอนวนกลับ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000 ลบ.ม./วัน

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

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบน้ำ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สบลงบ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,861 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 561 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 448.8 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ 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

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

คุณ อนุญาตให้ ปานกลั่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

คุณ .. ฤทธิรงค์ ผลาทิพย์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย



หน้าหลัก

บันทึกรายงาน ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แก้ไขข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ

เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

ออกจากระบบ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1188
 ซอย :
 แขวง/ตำบล : คลองเตย
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ : 082-374-6688

แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดโคโคพาร์ค

หมู่ที่ :

ถนน : พระราม 4

เขต/อำเภอ : เขตคลองเตย

รหัสไปรษณีย์ : 10110

โทรสาร :

อีเมล : cocoparc.concierge@dusit.com

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค

เขตปกครอง : เขตคลองเตย

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 ห้อง

จำนวนห้อง : 444

สังกัด : อื่นๆ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. < ระบบบำบัด >

2. < ระบบบำบัด >

3. < ระบบบำบัด >

4. < ระบบบำบัด >

5. < ระบบบำบัด >

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1,000.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง

24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ (2)

☐ อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีกำจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

8,861.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ

561.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

448.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ

ปริมาณที่ใช้ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลตะกอน

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00

กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

คุณ ณัฐรณิษ ปานกลิ่น

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์

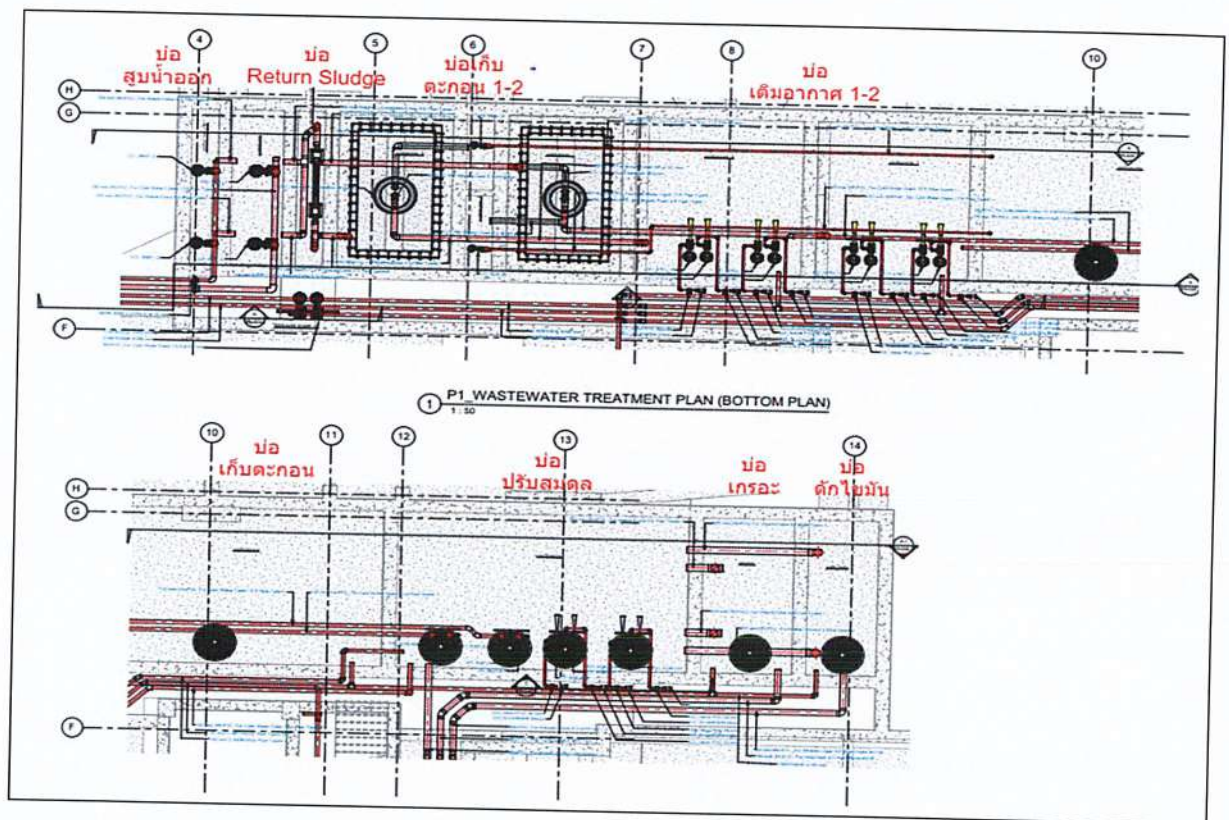
กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer 11 ขึ้นไป

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร มี คุณ ณิชฐนิช ปานกลิ่น เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ North Wastewater Treatment															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่ใช้จากระบบ 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)
1/4/66	318	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
2/4/66	334	68	54.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
3/4/66	309	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
4/4/66	313	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
5/4/66	190	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
6/4/66	315	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
7/4/66	222	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
8/4/66	306	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
9/4/66	361	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
10/4/66	189	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
11/4/66	294	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
12/4/66	450	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
13/4/66	300	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
14/4/66	199	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
15/4/66	282	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์
16/4/66	283	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รังค์

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
คุณ ณัฏฐนิช ปานกลืน.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(๘ ณัฏฐนิช.....)

คุณ ..ฤทธิ์รงค์.....ผลาทิพย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(๑๓ จรรยาผลาทิพย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย. เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร
 มี คุณ ณิชฐนิช ปานกลิ่น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย
 ใบอนุญาต (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง
 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ.....ณิชฐนิช ปานกลิ่น.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....คุณ ณิชฐนิช ปานกลิ่น.....)

.....ฤทธิ์รงค์...ผลาทพิย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....คุณ ฤทธิ์รงค์ ผลาทพิย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ สูบตะกอนวนกลับ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000 ลบ.ม./วัน

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

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 / เครื่องสูบน้ำตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สบลงบ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 8,594 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)..... 1,065 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)..... 852 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน.....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี.....
- (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



หน้าหลัก

บันทึกรายงาน ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แก้ไขข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ

เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

ออกจากระบบ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1188
 ซอย :
 แขวง/ตำบล : คลองเตย
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ : 082-374-6688

แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดโคโคพาร์ค

หมู่ที่ :

ถนน : พระราม 4

เขต/อำเภอ : เขตคลองเตย

รหัสไปรษณีย์ : 10110

โทรสาร :

อีเมล : cocoparc.concierge@dusit.com

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

เขตปกครอง : เขตคลองเตย

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 ห้อง

จำนวนห้อง : 444

สังกัด : อื่นๆ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. < ระบบบำบัด >

2. < ระบบบำบัด >

3. < ระบบบำบัด >

4. < ระบบบำบัด >

5. < ระบบบำบัด >

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

33.50 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง

24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ (2)

☐ อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ)

ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างทบทวนทุกปี ปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

8,594.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ

1,065.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

852.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ

ปริมาณที่ใช้ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลตะกอน

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00

กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน: **เมษายน พ.ศ. 2566**
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

คุณ ฤทธินิช ปานกลิ่น

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์

กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

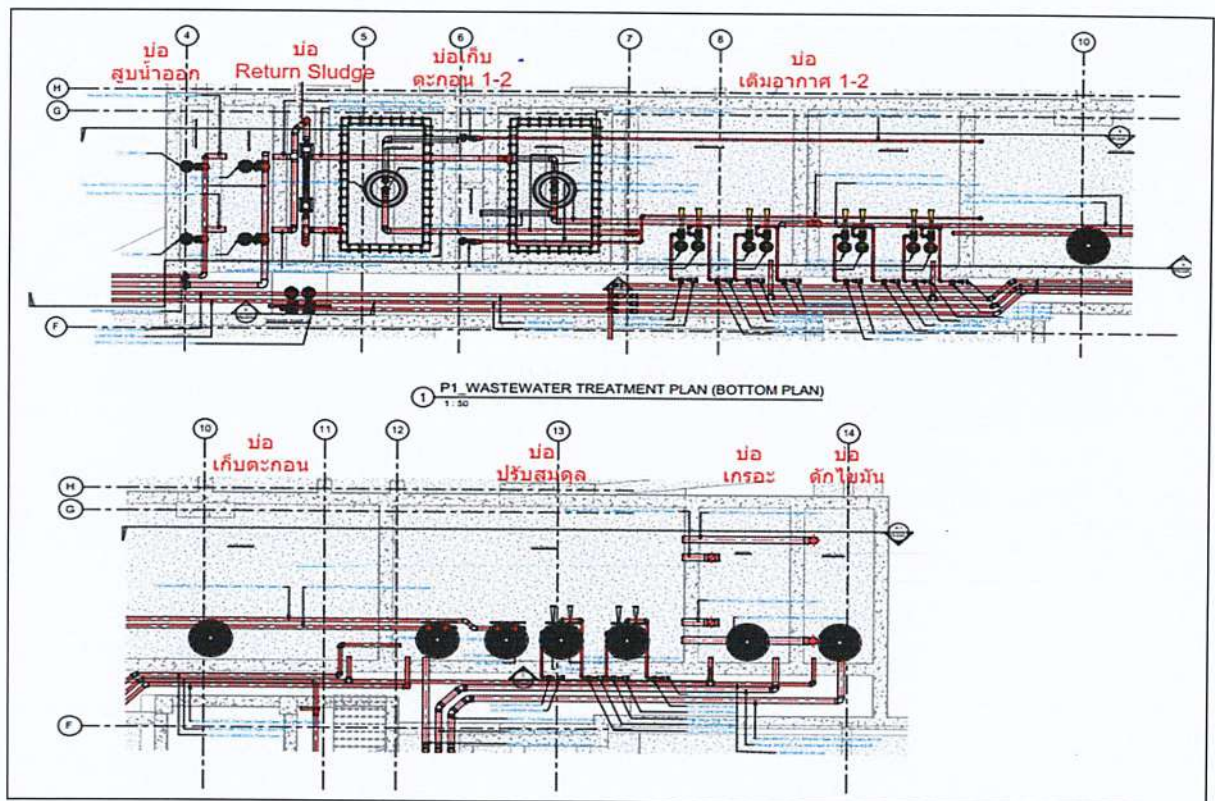
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รองรับ เบิร์นราวเซอร์ Internet Explorer 11 ขึ้นไป

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร มี คุณ ณีกรนิช ปานกลีน เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ North Wastewater Treatment															
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกระบบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำต้น (ปกติ/ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)
1/3/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
2/3/66	282	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
3/3/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
4/3/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
5/3/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
6/3/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
7/3/66	282	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
8/3/66	282	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
9/3/66	282	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
10/3/66	282	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
11/3/66	282	43	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
12/3/66	282	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
13/3/66	282	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
14/3/66	282	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
15/3/66	282	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
16/3/66	282	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์

หมายเหตุ

6.

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

คุณ ณัฐนิช ปานกลื่น.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(Dog)

คุณ ..ฤทธิ์รงค์.....ผลาทิพย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(গণনা ও মাপন)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย.....
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร.....
 มี คุณ ณิชฐนิช ปานกลิ่น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย
 ใบอนุญาต (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ.....
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ.....ณิชฐนิช ปานกลิ่น.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....คุณ.....ณิชฐนิช ปานกลิ่น.....)

.....ฤทธิรงค์...ผลาทิพย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....คุณ ฤทธิรงค์ ผลาทิพย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ สูบตะกอนวนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (x) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบน้ำ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สบลงบ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

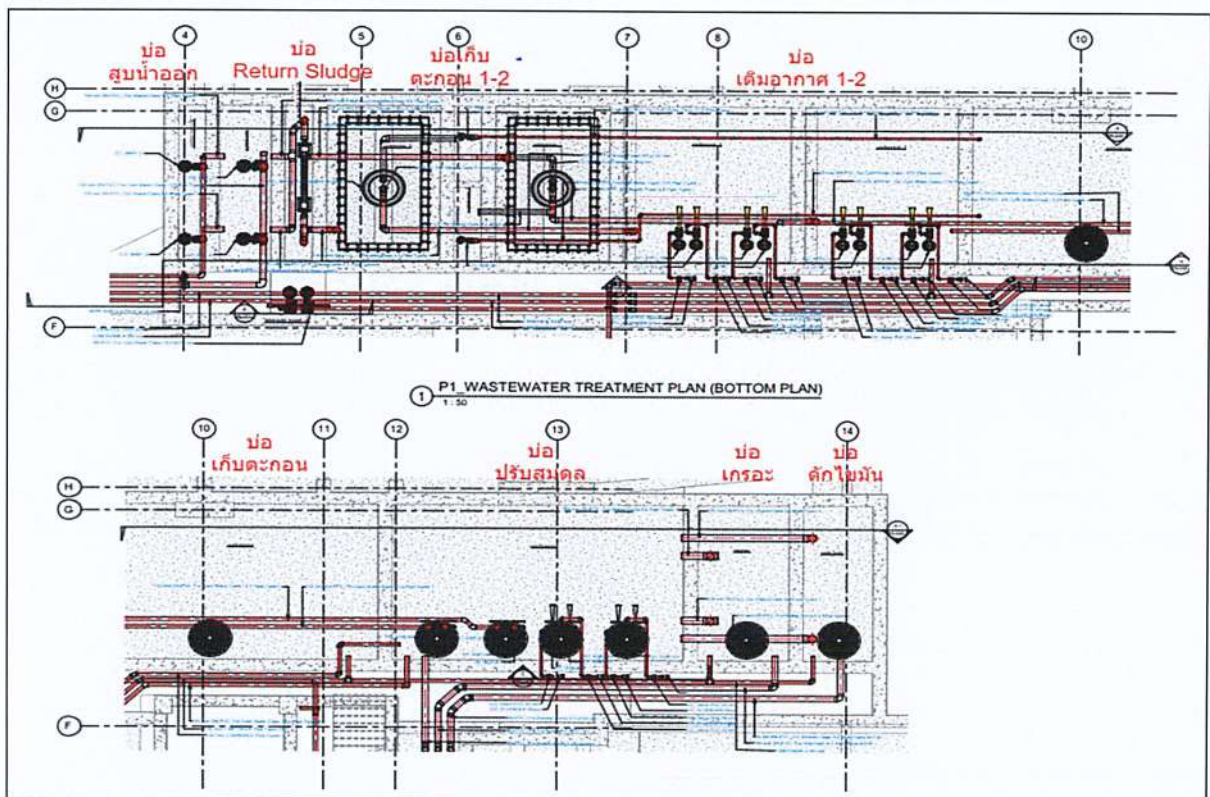
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,750 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,249 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 999.2 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (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

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร มี คุณ ณีฐนิก ปานกลั่น เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

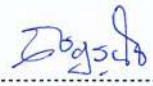


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

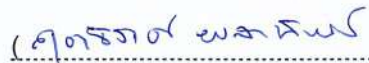
สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดน้ำเสีย North Wastewater Treatment															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/2/66	283	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
2/2/66	283	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
3/2/66	283	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
4/2/66	283	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
5/2/66	283	49	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
6/2/66	283	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
7/2/66	283	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
8/2/66	283	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
9/2/66	283	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
10/2/66	283	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
11/2/66	283	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
12/2/66	283	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
13/2/66	283	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
14/2/66	283	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
15/2/66	283	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
16/2/66	283	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
คุณ ณีฐนิช ปานกลิ่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

คุณ ..ฤทธิ์รงค์..... ผลาทิพย์..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย.....
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย. เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร
 มี คุณ..... ฅณฐนิช ปานกลั่น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย.....

ใบอนุญาต (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดยุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง
 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ..... ฅณฐนิช ปานกลั่น.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....คุณ..... ฅณฐนิช ปานกลั่น.....)

.....คุณ..... ฤทธิรงค์.....ผลาทพิย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....คุณ..... ฤทธิรงค์.....ผลาทพิย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ สลับตะกอนวนกลับ.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000..... ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบน้ำตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สูบลบ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

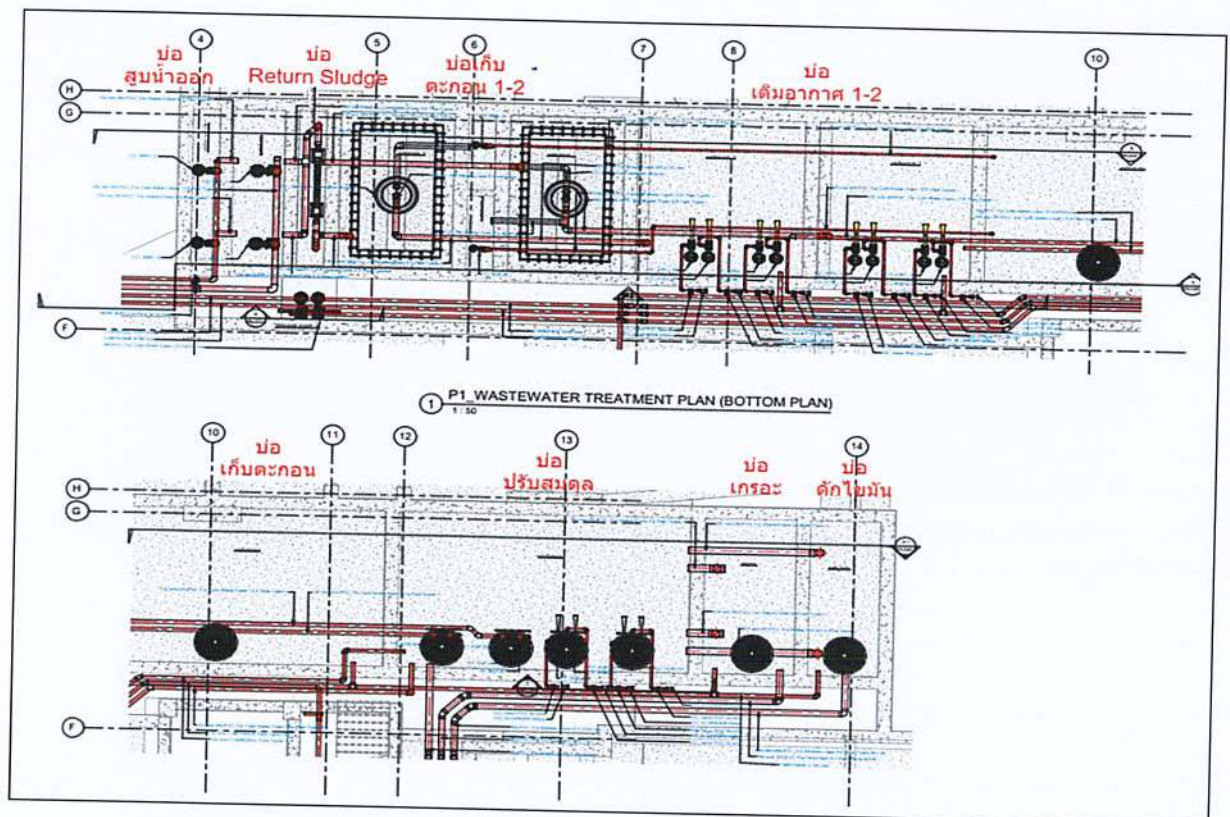
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,950 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,230 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 961.6 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (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

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร มี คุณ ณีฐนิช ปานกลิ่น เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ North Wastewater Treatment															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ 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)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)			
11/66	282	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
21/66	282	53	42.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
31/66	282	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
41/66	282	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
51/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
61/66	282	39	31.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
71/66	282	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
81/66	282	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
91/66	282	40	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
10/4/66	282	18	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
11/1/66	282	52	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
12/1/66	282	19	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
13/1/66	282	14	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
14/1/66	282	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
15/1/66	282	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
16/1/66	282	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์

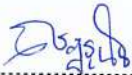
สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ North Wastewater Treatment															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	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 ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/1/66	282	18	14.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
18/1/66	282	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
19/1/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
20/1/66	282	18	14.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
21/1/66	282	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
22/1/66	282	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
23/1/66	282	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
24/1/66	282	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
25/1/66	282	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
26/1/66	282	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
27/1/66	282	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
28/1/66	282	112	89.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
29/1/66	282	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
30/1/66	282	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์
31/1/66	282	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	100	-	ฤทธิ์รงค์

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

คุณ อนุมัติ ปานกลั่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

คุณ .. ฤทธิ์รงค์ ผลาทิพย์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย.....
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร.....
 มี คุณ ณีฎฐนิช ปานกลิ่น เป็นเจ้าของ หรือ ผู้ครอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย.....
 ใบอนุญาต (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง
 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ..... ณีฎฐนิช ปานกลิ่น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....คุณ ณีฎฐนิช ปานกลิ่น.....)

..... ฤทธิรงค์...ผลาทพิย์..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....คุณ ฤทธิรงค์ ผลาทพิย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ สบตะกอนวนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (x) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบน้ำตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สบลงบ่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,750 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,403 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,106.4 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (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



หน้าหลัก	บันทึกรายงาน ทส.2	รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	แก้ไขข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ	เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)	ออกจากระบบ
----------	-------------------	---	-----------------------------	----------------------------	------------

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้: นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่: 1188
ซอย:
แขวง/ตำบล: คลองเตย
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์: 082-374-6688

แหล่งกำเนิดมลพิษ: นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค

หมู่ที่:

ถนน: พระราม 4

เขต/อำเภอ: เขตคลองเตย

รหัสไปรษณีย์: 10110

โทรสาร:

อีเมล: cocoparc.concierge@dusit.com

โดยมี: นิติบุคคลอาคารชุดโคโค พาร์ค

เขตปกครอง: เขตคลองเตย

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทกิจการประเภท: อาคารชุด

ประเภทย่อย: ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 ห้อง

จำนวนห้อง: 444

สังกัด: อื่นๆ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. < ระบบบำบัด >

2. < ระบบบำบัด >

3. < ระบบบำบัด >

4. < ระบบบำบัด >

5. < ระบบบำบัด >

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1,000.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง

24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (รวม)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ (2)

☐ อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (รวม)

(5) วิธีการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

8,687.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ

1,253.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

1,002.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายนทุกวัน

☐ ระบายนายวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ

ปริมาณที่ใช้ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำคลอง

☒ ปกติ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00

กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน: มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

คุณ เบนญาดา มนต์กฤษณ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์

กลับรายการหลัก

ระบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ พ.ศ. 2535

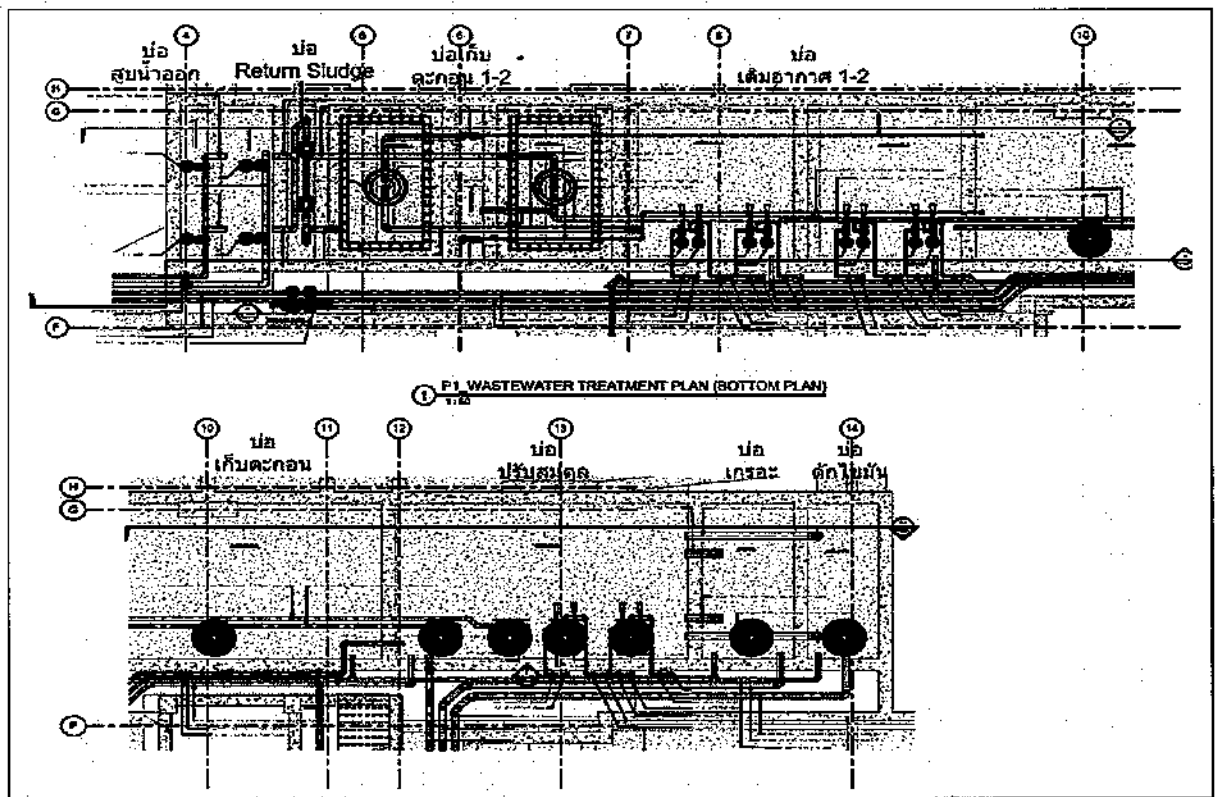
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รองรับ เบราว์เซอร์ Internet Explorer 11 ขึ้นไป

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร - มี - คุณ เบญญาดา มนต์กนิษฐ์ เป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดห้องพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดน้ำเสีย North Wastewater Treatment											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ไขมัน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)
1/6/66	279	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
2/6/66	297	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
3/6/66	315	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
4/6/66	282	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
5/6/66	385	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
6/6/66	173	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
7/6/66	378	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
8/6/66	245	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
9/6/66	244	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
10/6/66	388	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
11/6/66	258	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
12/6/66	200	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
13/6/66	273	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
14/6/66	306	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
15/6/66	265	82	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
16/6/66	342	264	211.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก			

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดน้ำเสีย North Wastewater Treatment

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า	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)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ตามข้อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/6/66	365	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
18/6/66	177	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
19/6/66	320	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
20/6/66	326	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
21/6/66	227	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
22/6/66	279	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
23/6/66	275	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
24/6/66	293	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
25/6/66	394	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
26/6/66	332	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
27/6/66	170	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
28/6/66	247	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
29/6/66	286	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์
30/6/66	367	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ฤทธิ์รังค์

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1188 หมู่ที่ ซอย
 ถนน พระราม 4 แขวง/ตำบล คลองเตย เขต/อำเภอ คลองเตย
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 082-374-6688 โทรสาร
 มี คุณ เบญญาดา มนทักสิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท คอนโดสำหรับที่พักอาศัย

ใบอนุญาต (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง
 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....คุณ.....เบญญาดา.....มนทักสิน.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....คุณ เบญญาดา มนทักสิน.....)

.....นาย.....ฤทธิ์รงค์.....ผลาทิพย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....นาย ฤทธิ์รงค์ ผลาทิพย์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ปอดเดิมอากาศ สูดตะกอนวนกลับ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 1,000 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (x) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบน้ำตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สูดลงป่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบทิ้ง
 ปีละ 1 ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... 8,687 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)..... 1,253 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)..... 1,002.4 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน.....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)..... ไม่มี
- (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

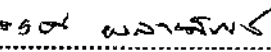
- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

คุณ ...เบญญาดา.....มนัทภิญญ.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... )

คุณ ฤทธิรงค์.....ผลาทิพย์.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... )

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย...กรมควบคุมมลพิษ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ภาคผนวก 2

- 2.2 รายงานการตรวจเช็คงานระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566



Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY SERVICES

เดือน.....มิถุนายน.....2023.....

สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4		สัปดาห์ที่ 5	
01 / 06 / 66..		08 / 06 / 66..		15 / 06 / 66..		22 / 06 / 66..		29 / 06 / 66..	
การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
☒ Manual	☐ Automatic	☒ Manual	☐ Automatic	☒ Manual	☐ Automatic	☒ Manual	☐ Automatic	☒ Manual	☐ Automatic
ตรวจสอบความพร้อมของสภาพเครื่องและพื้นที่ปฏิบัติงาน									
สถานะไม่ควบคุม (Auto)									
บันทึกค่าชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (Hrs)		1.5 Hrs		2.5 Hrs.		2.2 Hrs		2.4	
บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (CM)		1140 ลิตร		1140 ลิตร		1130 L		1130 L	
ตรวจสอบสภาพระดับน้ำมันเครื่อง (CM)		ปกติ		ปกติ		ปกติ		ปกติ	
ตรวจสอบสภาพระดับน้ำมันของแบตเตอรี่		ปกติ		ปกติ		ปกติ		ปกติ	
ตรวจสอบสภาพระดับน้ำระบายความร้อน		ปกติ		ปกติ		ปกติ		ปกติ	
ตรวจสอบระดับไฟฟ้าของแบตเตอรี่ NO.1 (24 Vdc)		13.5 V		13.5 V		13.5 V		13.5 V	
ตรวจสอบแรงดันภายในท่อค้ำส่ง (Psi)		301 Psi		329 Psi		331 Psi		338 Psi	
ปิดวาล์วด้านส่งก่อนเดินเครื่องทุกครั้ง		N/A		N/A		N/A		N/A	
การสับเปลี่ยนและเสียง		108.4 dBA		110 dBA		108.9 dBA		109 dBA	
ตรวจสอบรอบรอบรื้อขึ้นของน้ำมันและตัวเครื่อง									
บันทึกความเร็วรอบของเครื่องยนต์.....RPM		3000 RPM		3000 RPM		3000 RPM		3000 RPM	
บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)		175°F 80°C		170°F 80°C		176°C/82°C		170°F/80°C	
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)		80°C		80°C		80°C		80°C	
บันทึกแรงดันของน้ำมันเครื่อง (Psi)		75 Psi		76 Psi		79 Psi		80 Psi	
บันทึกแรงดันทางเข้า (Psi) / บันทึกแรงดันทางออก (Psi)		0 Psi / 320 Psi		0 Psi / 330 Psi		0 Psi / 331 Psi		0 Psi / 331 Psi	
สภาพประภาควัดเพื่อเสียง		N/A		N/A		N/A		N/A	
สภาพของเครื่องแบตเตอรี่สภาพแบตเตอรี่		ปกติ		ปกติ		ปกติ		ปกติ	
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล แทงค์.....ลิตร		1146 ลิตร		1145 ลิตร		1130 ลิตร		1129 L	
บันทึกอุณหภูมิเครื่องยนตร้อน (C/F)		60°C / 140°F		61°C / 142°F		60°C / 150°F		60°C / 180°F	
บันทึกค่าชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (Hrs)		2.0 Hrs		2.1 Hrs		2.2 Hrs		2.2 Hrs	
ปิดวาล์วด้านส่งก่อนเดินเครื่องทุกครั้ง									
สถานะไม่ควบคุม (Auto)									
ผู้ควบคุม		ช่างอาคาร		ช่างอาคาร		ช่างอาคาร		ช่างอาคาร	
เวลา		14.30 น.		14.30 น.		14.30 น.		14.30 น.	
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่างฝ่ายวิศวกรรม		หัวหน้าช่างฝ่ายวิศวกรรม		หัวหน้าช่างฝ่ายวิศวกรรม		หัวหน้าช่างฝ่ายวิศวกรรม	
พบพบโดย		ผู้จัดการอาคาร		ผู้จัดการอาคาร		ผู้จัดการอาคาร		ผู้จัดการอาคาร	

หมายเหตุ

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... ๘/๖๖..... Year / ปี..... ๖๖.....

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
1	37	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
2	37	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
3	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
4	37	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
5	36	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
6	36	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
7	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
8	36	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
9	35	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
10	35	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
11	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
12	35	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
13	34	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
14	34	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
15	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
16	34	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
17	33	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
18	33	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
19	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
20	33	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
21	32	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
22	32	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
23	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
24	32	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
25	31	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
26	31	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
27	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
28	31	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
29	30	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
30	30	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
31	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
32	30	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
33	29	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน.....มิถุนายน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ ห้วหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
34	29	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
35	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
36	29	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
37	28	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
38	28	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
39	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
40	28	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
41	27	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
42	27	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
43	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
44	27	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
45	26	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
46	26	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
47	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
48	26	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
49	25	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
50	25	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
51	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
52	25	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
53	24	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
54	24	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
55	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
56	24	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
57	23	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
58	23	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
59	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
60	23	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
61	22	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
62	22	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
63	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
64	22	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
65	21	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
66	21	โถงหนีไฟโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
67	21	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
68	21	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
69	20	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
70	20	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
71	20	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
72	20	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
73	19	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
74	19	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
75	19	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
76	19	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
77	18	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
78	18	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
79	18	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
80	18	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
81	17	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
82	17	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
83	17	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
84	17	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
85	16	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
86	16	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
87	16	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
88	16	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
89	15	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
90	15	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
91	15	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
92	15	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
93	14	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
94	14	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
95	14	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
96	14	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
97	12A	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
98	12A	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
99	12A	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
100	12A	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
101	11	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
102	11	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
103	11	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
104	11	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
105	10	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
106	10	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
107	10	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
108	10	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
109	9	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
110	9	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
111	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
112	9	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
113	8	ห้อง Fitness	/	X	/	X	X	/	/	/	/
114	8	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
115	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
116	8	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
117	7	ลานจอดรถ 7B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
118	7	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
119	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
120	7	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
121	6	ลานจอดรถ 6B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
122	6	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
123	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
124	6	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
125	5	ลานจอดรถ 5B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
126	5	ลานจอดรถ 5B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
127	5	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
128	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
129	5	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
130	4	ลานจอดรถ 4B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
131	4	ลานจอดรถ 4B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
132	4	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี.....

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
133	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
134	4	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
135	3	ลานจอดรถ 3B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
136	3	ลานจอดรถ 3B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
137	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
138	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
139	3	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
140	2	ลานจอดรถ 2B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
141	2	ลานจอดรถ 2B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
142	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
143	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
144	2	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
145	1	ลานจอดรถ 1B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
146	1	ลานจอดรถ 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
147	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
148	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
149	1	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
150	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งส่งทางเข้า	/	X	/	X	X	/	/	/	/
151	1	หัวส่งน้ำทางเข้าลานจอดรถ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
152	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งด้านหลัง	/	X	/	X	X	/	/	/	/
153	1	หัวส่งน้ำเร็วหลังศาลพระภูมิ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
154	1	หัวรับน้ำดับเพลิง Under Ground	/	X	/	X	X	/	/	/	/
155	1	หัวรับน้ำดับเพลิง LZ&HZ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
156	B1	ลานจอด 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
157	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
158	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
159	B2	ห้อง Fire Pump	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Signature / ลายเซ็น (Security Manager / หัวหน้าารป)

.....

Date / วันที่ 31/03/66

Date / วันที่ 31/3/66

Date / วันที่ 29/6/66

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... ธันวาคม Year / ปี ๖๖

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
1	37	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
2	37	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
3	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
4	37	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
5	36	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
6	36	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
7	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
8	36	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
9	35	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
10	35	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
11	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
12	35	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
13	34	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
14	34	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
15	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
16	34	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
17	33	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
18	33	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
19	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
20	33	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
21	32	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
22	32	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
23	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
24	32	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
25	31	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
26	31	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
27	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
28	31	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
29	30	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
30	30	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
31	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
32	30	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
33	29	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน.....เมษายน..... Year / ปี 66.....

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
34	29	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
35	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
36	29	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
37	28	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
38	28	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
39	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
40	28	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
41	27	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
42	27	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
43	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
44	27	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
45	26	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
46	26	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
47	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
48	26	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
49	25	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
50	25	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
51	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
52	25	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
53	24	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
54	24	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
55	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
56	24	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
57	23	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
58	23	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
59	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
60	23	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
61	22	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
62	22	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
63	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
64	22	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
65	21	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
66	21	โถงหนีไฟดีโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
67	21	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
68	21	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
69	20	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
70	20	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
71	20	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
72	20	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
73	19	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
74	19	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
75	19	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
76	19	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
77	18	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
78	18	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
79	18	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
80	18	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
81	17	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
82	17	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
83	17	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
84	17	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
85	16	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
86	16	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
87	16	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
88	16	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
89	15	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
90	15	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
91	15	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
92	15	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
93	14	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
94	14	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
95	14	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
96	14	ห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
97	12A	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
98	12A	ห้องหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
99	12A	หน้าห้อง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
100	12A	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
101	11	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
102	11	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
103	11	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
104	11	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
105	10	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
106	10	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
107	10	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
108	10	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
109	9	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
110	9	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
111	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
112	9	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
113	8	ห้อง Fitness	/	X	/	X	X	/	/	/	/
114	8	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
115	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
116	8	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
117	7	ลานจอดรถ 7B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
118	7	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
119	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
120	7	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
121	6	ลานจอดรถ 6B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
122	6	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
123	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
124	6	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
125	5	ลานจอดรถ 5B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
126	5	ลานจอดรถ 5B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
127	5	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/
128	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
129	5	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
130	4	ลานจอดรถ 4B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
131	4	ลานจอดรถ 4B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
132	4	โถงหนีไฟโดยสรา	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
133	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
134	4	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
135	3	ลานจอดรถ 3B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
136	3	ลานจอดรถ 3B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
137	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
138	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
139	3	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
140	2	ลานจอดรถ 2B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
141	2	ลานจอดรถ 2B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
142	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
143	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
144	2	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
145	1	ลานจอดรถ 1B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
146	1	ลานจอดรถ 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
147	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
148	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
149	1	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
150	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งส่งวังทางเข้า	/	X	/	X	X	/	/	/	/
151	1	หัวส่งน้ำทางเข้าลานจอดรถ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
152	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งคันหลัง	/	X	/	X	X	/	/	/	/
153	1	หัวส่งน้ำหัวหลังศาลพระภูมิ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
154	1	หัวรับน้ำดับเพลิง Under Ground	/	X	/	X	X	/	/	/	/
155	1	หัวรับน้ำดับเพลิง LZ&HZ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
156	B1	ลานจอด 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
157	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
158	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
159	B2	ห้อง Fire Pump	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Signature / ลายเซ็น (Security Manager / หัวหน้ารปภ.)

.....

Date / วันที่ 30/01/66

Date / วันที่ 30/01/66

Date / วันที่ 30/01/66

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 66

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
1	37	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
2	37	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
3	37	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
4	37	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
5	36	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
6	36	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
7	36	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
8	36	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
9	35	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
10	35	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
11	35	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
12	35	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
13	34	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
14	34	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
15	34	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
16	34	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
17	33	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
18	33	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
19	33	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
20	33	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
21	32	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
22	32	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
23	32	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
24	32	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
25	31	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
26	31	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
27	31	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
28	31	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
29	30	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
30	30	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
31	30	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
32	30	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
33	29	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ในรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
34	29	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
35	29	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
36	29	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
37	28	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
38	28	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
39	28	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
40	28	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
41	27	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
42	27	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
43	27	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
44	27	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
45	26	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
46	26	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
47	26	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
48	26	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
49	25	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
50	25	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
51	25	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
52	25	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
53	24	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
54	24	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
55	24	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
56	24	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
57	23	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
58	23	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
59	23	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
60	23	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
61	22	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
62	22	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
63	22	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
64	22	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
65	21	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
66	21	โถงหนีไฟโดยสสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝัครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
67	21	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
68	21	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
69	20	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
70	20	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
71	20	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
72	20	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
73	19	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
74	19	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
75	19	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
76	19	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
77	18	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
78	18	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
79	18	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
80	18	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
81	17	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
82	17	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
83	17	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
84	17	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
85	16	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
86	16	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
87	16	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
88	16	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
89	15	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
90	15	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
91	15	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
92	15	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
93	14	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
94	14	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
95	14	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
96	14	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
97	12A	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
98	12A	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
99	12A	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
100	12A	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
101	11	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
102	11	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
103	11	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
104	11	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
105	10	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
106	10	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
107	10	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
108	10	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
109	9	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
110	9	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
111	9	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
112	9	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
113	8	ห้อง Fitness	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
114	8	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
115	8	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
116	8	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
117	7	ลานจอดรถ 7B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
118	7	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
119	7	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
120	7	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
121	6	ลานจอดรถ 6B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
122	6	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
123	6	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
124	6	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
125	5	ลานจอดรถ 5B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
126	5	ลานจอดรถ 5B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
127	5	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
128	5	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
129	5	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
130	4	ลานจอดรถ 4B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
131	4	ลานจอดรถ 4B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
132	4	โถงหนีไฟดีโดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและฉีก	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
133	4	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
134	4	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
135	3	ลานจอดรถ 3B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
136	3	ลานจอดรถ 3B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
137	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
138	3	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
139	3	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
140	2	ลานจอดรถ 2B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
141	2	ลานจอดรถ 2B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
142	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
143	2	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
144	2	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
145	1	ลานจอดรถ 1B	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
146	1	ลานจอดรถ 1B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
147	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
148	1	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
149	1	โถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
150	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งฝั่งวังทอง	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
151	1	หัวส่งน้ำทางเข้าลานจอดรถ	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
152	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งด้านหลัง	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
153	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งหลังศาลพระภูมิ	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
154	1	หัวรับน้ำค้ำเพลิง Under Ground	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
155	1	หัวรับน้ำค้ำเพลิง LZ&HZ	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
156	B1	ลานจอด 1B-N	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
157	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
158	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
159	B2	ห้อง Fire Pump	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
Remark / หมายเหตุ											

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)

..... ๑๓/๑๑/๖๕

Signature / ลงนาม (Security Manager / หัวหน้าารป)

.....

Date / วันที่ ๑1/05/๖๕

Date / วันที่ 31/5/6๕

Date / วันที่ 28/6/6๕

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... 2/12/2566 Year / ปี..... 66.....

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
1	37	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
2	37	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
3	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
4	37	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
5	36	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
6	36	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
7	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
8	36	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
9	35	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
10	35	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
11	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
12	35	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
13	34	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
14	34	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
15	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
16	34	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
17	33	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
18	33	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
19	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
20	33	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
21	32	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
22	32	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
23	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
24	32	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
25	31	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
26	31	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
27	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
28	31	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
29	30	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
30	30	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
31	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
32	30	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
33	29	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
34	29	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
35	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
36	29	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
37	28	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
38	28	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
39	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
40	28	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
41	27	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
42	27	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
43	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
44	27	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
45	26	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
46	26	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
47	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
48	26	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
49	25	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
50	25	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
51	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
52	25	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
53	24	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
54	24	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
55	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
56	24	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
57	23	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
58	23	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
59	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
60	23	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
61	22	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
62	22	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
63	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
64	22	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
65	21	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
66	21	โถงหนีไฟโดยสสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
67	21	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
68	21	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
69	20	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
70	20	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
71	20	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
72	20	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
73	19	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
74	19	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
75	19	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
76	19	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
77	18	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
78	18	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
79	18	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
80	18	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
81	17	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
82	17	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
83	17	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
84	17	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
85	16	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
86	16	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
87	16	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
88	16	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
89	15	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
90	15	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
91	15	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
92	15	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
93	14	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
94	14	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
95	14	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
96	14	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
97	12A	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
98	12A	โถงหนีไฟค้ำโดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
99	12A	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITAL SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อค้ำใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
100	12A	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
101	11	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
102	11	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
103	11	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
104	11	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
105	10	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
106	10	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
107	10	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
108	10	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
109	9	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/	X	/	X	X	/	/	/	/
110	9	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
111	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
112	9	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
113	8	ห้อง Fitness	/	X	/	X	X	/	/	/	/
114	8	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
115	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
116	8	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
117	7	ลานจอดรถ 7B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
118	7	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
119	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
120	7	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
121	6	ลานจอดรถ 6B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
122	6	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
123	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
124	6	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
125	5	ลานจอดรถ 5B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
126	5	ลานจอดรถ 5B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
127	5	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
128	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
129	5	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
130	4	ลานจอดรถ 4B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
131	4	ลานจอดรถ 4B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
132	4	โถงน้ำลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน..... Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor ชั้น		Location สถานที่	Water Valves วาล์วน้ำ	Nozzle Brazenness Cover ฝาครอบทองเหลือง	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
									ตู้	กระจก	กุญแจ
133	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
134	4	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
135	3	ลานจอดรถ 3B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
136	3	ลานจอดรถ 3B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
137	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
138	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
139	3	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
140	2	ลานจอดรถ 2B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
141	2	ลานจอดรถ 2B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
142	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
143	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
144	2	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
145	1	ลานจอดรถ 1B	/	X	/	X	X	/	/	/	/
146	1	ลานจอดรถ 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
147	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
148	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
149	1	โถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
150	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งฝั่งทางเข้า	/	X	/	X	X	/	/	/	/
151	1	หัวส่งน้ำทางเข้าลานจอดรถ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
152	1	หัวส่งน้ำหัวโค้งด้านหลัง	/	X	/	X	X	/	/	/	/
153	1	หัวส่งน้ำหัวหลังศาลพระภูมิ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
154	1	หัวรับน้ำดับเพลิง Under Ground	/	X	/	X	X	/	/	/	/
155	1	หัวรับน้ำดับเพลิง LZ&HZ	/	X	/	X	X	/	/	/	/
156	B1	ลานจอด 1B-N	/	X	/	X	X	/	/	/	/
157	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/	X	/	X	X	/	/	/	/
158	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/	X	/	X	X	/	/	/	/
159	B2	ห้อง Fire Pump	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่พบข้อบกพร่อง, P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลงนาม (Tech. /ช่าง)
.....
Date / วันที่ 30/10/66

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงนาม (Security Manager / หัวหน้าโรง)
Date / วันที่ 30/11/66

Signature / ลงนาม (BOM / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่ 29/11/66

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 66

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		ก้านบังคับ		สภาพตัวถัง		เกอวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	Roof	หน้าห้องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
2	Roof	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
3	Roof	ห้องเครื่อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
4	Roof	ห้องเครื่อง Booster Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
5	37	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
6	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
7	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
8	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
9	37	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
10	36	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
11	36	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
12	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
13	36	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
14	35	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
15	35	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
16	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
17	35	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
18	34	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
19	34	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
20	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
21	34	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
22	33	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
23	33	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
24	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
25	33	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
26	32	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
27	32	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
28	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
29	32	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
30	31	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
31	31	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
32	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
33	31	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
34	30	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
35	30	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
36	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
37	30	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
38	29	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
39	29	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
40	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
41	29	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
42	28	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
43	28	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
44	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
45	28	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
46	27	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
47	27	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
48	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
49	27	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
50	26	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
51	26	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
52	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
53	26	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
54	25	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
55	25	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
56	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
57	25	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
58	24	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
59	24	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
60	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
61	24	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
62	23	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
63	23	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
64	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
65	23	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
66	22	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
67	22	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
68	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
69	22	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
70	21	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
71	21	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
72	21	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
73	21	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
74	20	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
75	20	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
76	20	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
77	20	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
78	19	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
79	19	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
80	19	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
81	19	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
82	18	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
83	18	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
84	18	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
85	18	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
86	17	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
87	17	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
88	17	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
89	17	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
90	16	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
91	16	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
92	16	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
93	16	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
94	15	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
95	15	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
96	15	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
97	15	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
98	14	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
99	14	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
100	14	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
101	14	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
102	12A	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
103	12A	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
104	12A	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
105	12A	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
106	11	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
107	11	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
108	11	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
109	11	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
110	10	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
111	10	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	
112	10	หน้าโง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
113	10	โง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
114	9	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
115	9	โถงหนีไฟโดยสรา	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงกับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
116	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
117	9	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
118	8	ห้อง Fitness	/		/		/		/		Dry chemical	
119	8	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
120	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
121	8	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
122	7	ลานจอดรถ 7B	/		/		/		/		Dry chemical	
123	7	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
124	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
125	7	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
126	6	ลานจอดรถ 6B	/		/		/		/		Dry chemical	
127	6	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
128	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
129	6	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
130	5	ลานจอดรถ 5B	/		/		/		/		Dry chemical	
131	5	ลานจอดรถ 5B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
132	5	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
133	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
134	5	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
135	4	ลานจอดรถ 4B	/		/		/		/		Dry chemical	
136	4	ลานจอดรถ 4B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
137	4	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
138	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
139	4	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
140	3	ลานจอดรถ 3B	/		/		/		/		Dry chemical	
141	3	ลานจอดรถ 3B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
142	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
143	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
144	3	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
145	3	ห้อง MDB	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
146	3	ห้อง Generator	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
147	2	ลานจอดรถ 2B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
148	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
149	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
150	2	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
151	1	ลานจอดรถ 1B	/		/		/		/		Dry chemical	
152	1	ลานจอดรถ 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
153	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน
 Month / เดือน Year / ปี

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
154	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
155	1	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
156	1	ห้อง CCTV	/		/		/		/		HALOTRON	
157	B1	ลานจอด 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
158	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
159	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
160	B2	ห้อง Fire Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
Remark / หมายเหตุ												
.....												
.....												

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)

ลงนาม

Date / วันที่ 31 / 03 / 66

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (Security Manager / หัวหน้ารปด)

Date / วันที่ 31 / 03 / 66

Signature / ลงนาม (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 31 / 3 / 66

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบบังคับเพลิงดับเพลิงประจำวันเดือน
Month / เดือน March Year / ปี 66

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันเร่งดับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	Roof	หน้าห้องลิฟท์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
2	Roof	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
3	Roof	ห้องเครื่อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
4	Roof	ห้องเครื่อง Booster Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
5	37	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
6	37	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
7	37	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
8	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
9	37	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
10	36	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
11	36	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
12	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
13	36	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
14	35	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
15	35	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
16	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
17	35	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
18	34	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
19	34	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
20	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
21	34	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
22	33	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
23	33	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
24	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
25	33	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
26	32	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
27	32	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
28	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
29	32	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
30	31	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
31	31	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
32	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
33	31	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
34	30	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
35	30	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
36	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
37	30	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
38	29	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
39	29	โถงหนีไฟลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist
 ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน
 Month / เดือน Year / ปี

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		กบวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
40	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
41	29	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
42	28	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
43	28	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
44	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
45	28	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
46	27	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
47	27	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
48	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
49	27	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
50	26	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
51	26	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
52	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
53	26	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
54	25	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
55	25	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
56	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
57	25	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
58	24	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
59	24	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
60	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
61	24	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
62	23	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
63	23	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
64	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
65	23	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
66	22	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
67	22	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
68	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
69	22	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
70	21	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
71	21	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
72	21	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
73	21	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
74	20	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
75	20	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
76	20	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
77	20	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		กวดรัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
78	19	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
79	19	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
80	19	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
81	19	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
82	18	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
83	18	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
84	18	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
85	18	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
86	17	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
87	17	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
88	17	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
89	17	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
90	16	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
91	16	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
92	16	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
93	16	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
94	15	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
95	15	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
96	15	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
97	15	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
98	14	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
99	14	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
100	14	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
101	14	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
102	12A	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
103	12A	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
104	12A	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
105	12A	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
106	11	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
107	11	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
108	11	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
109	11	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
110	10	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
111	10	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
112	10	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
113	10	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
114	9	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
115	9	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist
 ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน
 Month / เดือน Year / ปี

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		แรงดันแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
116	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
117	9	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
118	8	ห้อง Fitness	/		/		/		/		Dry chemical	
119	8	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
120	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
121	8	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
122	7	ลานจอดรถ 7B	/		/		/		/		Dry chemical	
123	7	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
124	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
125	7	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
126	6	ลานจอดรถ 6B	/		/		/		/		Dry chemical	
127	6	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
128	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
129	6	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
130	5	ลานจอดรถ 5B	/		/		/		/		Dry chemical	
131	5	ลานจอดรถ 5B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
132	5	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
133	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
134	5	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
135	4	ลานจอดรถ 4B	/		/		/		/		Dry chemical	
136	4	ลานจอดรถ 4B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
137	4	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
138	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
139	4	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
140	3	ลานจอดรถ 3B	/		/		/		/		Dry chemical	
141	3	ลานจอดรถ 3B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
142	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
143	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
144	3	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
145	3	ห้อง MDB	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
146	3	ห้อง Generator	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
147	2	ลานจอดรถ 2B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
148	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
149	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
150	2	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
151	1	ลานจอดรถ 1B	/		/		/		/		Dry chemical	
152	1	ลานจอดรถ 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
153	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
154	1	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
155	1	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
156	1	ห้อง CCTV	/		/		/		/		HALOTRON	
157	B1	ลานจอด 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
158	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
159	B1	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
160	B2	ห้อง Fire Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
Remark / หมายเหตุ												
.....												
.....												

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / าย (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / าย (SM / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Signature / าย (Security Manager / หัวหน้ารปภ)

.....

Date / วันที่ 30/04/66

Date / วันที่ 30/4/66

Date / วันที่ 30/4/66

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงตามเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน พฤษภาคม / Year / ปี 66

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		ถังบังคับ		สภาพตัวถัง		แรงดันแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	Roof	หน้าห้องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
2	Roof	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
3	Roof	ห้องเครื่อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
4	Roof	ห้องเครื่อง Booster Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
5	37	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
6	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
7	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
8	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
9	37	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
10	36	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
11	36	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
12	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
13	36	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
14	35	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
15	35	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
16	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
17	35	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
18	34	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
19	34	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
20	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
21	34	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
22	33	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
23	33	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
24	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
25	33	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
26	32	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
27	32	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
28	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
29	32	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
30	31	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
31	31	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
32	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
33	31	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
34	30	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
35	30	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
36	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
37	30	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
38	29	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
39	29	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
40	29	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
41	29	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
42	28	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
43	28	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
44	28	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
45	28	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
46	27	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
47	27	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
48	27	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
49	27	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
50	26	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
51	26	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
52	26	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
53	26	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
54	25	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
55	25	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
56	25	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
57	25	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
58	24	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
59	24	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
60	24	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
61	24	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
62	23	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
63	23	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
64	23	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
65	23	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
66	22	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
67	22	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
68	22	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
69	22	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
70	21	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
71	21	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
72	21	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
73	21	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
74	20	หน้าบันไดหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
75	20	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
76	20	หน้าห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
77	20	ห้อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เลขวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
78	19	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
79	19	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
80	19	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
81	19	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
82	18	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
83	18	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
84	18	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
85	18	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
86	17	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
87	17	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
88	17	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
89	17	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
90	16	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
91	16	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
92	16	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
93	16	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
94	15	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
95	15	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
96	15	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
97	15	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
98	14	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
99	14	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
100	14	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
101	14	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
102	12A	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
103	12A	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
104	12A	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
105	12A	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
106	11	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
107	11	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
108	11	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
109	11	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
110	10	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
111	10	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
112	10	หน้า โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
113	10	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
114	9	หน้าบัน ไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
115	9	โถงหนีไฟใต้โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist
 ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน
 Month / เดือน Year / ปี

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	ถังดับเพลิง		ถังดับเพลิง		สภาพตัวถัง		ถังดับเพลิง		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
116	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
117	9	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
118	8	ห้อง Fitness	/		/		/		/		Dry chemical	
119	8	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
120	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
121	8	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
122	7	ลานจอดรถ 7B	/		/		/		/		Dry chemical	
123	7	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
124	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
125	7	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
126	6	ลานจอดรถ 6B	/		/		/		/		Dry chemical	
127	6	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
128	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
129	6	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
130	5	ลานจอดรถ 5B	/		/		/		/		Dry chemical	
131	5	ลานจอดรถ 5B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
132	5	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
133	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
134	5	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
135	4	ลานจอดรถ 4B	/		/		/		/		Dry chemical	
136	4	ลานจอดรถ 4B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
137	4	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
138	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
139	4	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
140	3	ลานจอดรถ 3B	/		/		/		/		Dry chemical	
141	3	ลานจอดรถ 3B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
142	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
143	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
144	3	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
145	3	ห้อง MDB	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
146	3	ห้อง Generator	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
147	2	ลานจอดรถ 2B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
148	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
149	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
150	2	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
151	1	ลานจอดรถ 1B	/		/		/		/		Dry chemical	
152	1	ลานจอดรถ 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
153	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
154	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
155	1	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
156	1	ห้อง CCTV	/		/		/		/		HALOTRON	
157	B1	ลานจอด 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
158	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
159	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
160	B2	ห้อง Fire Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
			/		/		/		/			
Remark / หมายเหตุ												
.....												
.....												

Note : Please Mark N/A if not applicable , P Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , P ปกติ , x ไม่ปกติ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (BM / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Signature / ลงชื่อ (Security Manager / หัวหน้ารปภ.)

.....

Date / วันที่ 30/05/16

Date / วันที่ 30/5/16

Date / วันที่ 30/5/16

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี ๒๕๖๖

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		ก้านบังคับ		สภาพหัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	Roof	หน้าห้องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
2	Roof	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
3	Roof	ห้องเครื่อง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
4	Roof	ห้องเครื่อง Booster Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
5	37	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
6	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
7	37	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
8	37	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
9	37	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
10	36	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
11	36	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
12	36	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
13	36	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
14	35	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
15	35	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
16	35	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
17	35	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
18	34	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
19	34	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
20	34	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
21	34	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
22	33	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
23	33	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
24	33	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
25	33	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
26	32	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
27	32	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
28	32	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
29	32	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
30	31	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
31	31	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
32	31	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
33	31	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
34	30	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
35	30	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
36	30	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
37	30	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
38	29	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
39	29	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		ก้านบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
40	29	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
41	29	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
42	28	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
43	28	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
44	28	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
45	28	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
46	27	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
47	27	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
48	27	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
49	27	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
50	26	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
51	26	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
52	26	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
53	26	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
54	25	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
55	25	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
56	25	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
57	25	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
58	24	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
59	24	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
60	24	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
61	24	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
62	23	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
63	23	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
64	23	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
65	23	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
66	22	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
67	22	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
68	22	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
69	22	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
70	21	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
71	21	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
72	21	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
73	21	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
74	20	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
75	20	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
76	20	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
77	20	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
78	19	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
79	19	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
80	19	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
81	19	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
82	18	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
83	18	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
84	18	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
85	18	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
86	17	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
87	17	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
88	17	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
89	17	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
90	16	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
91	16	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
92	16	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
93	16	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
94	15	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
95	15	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
96	15	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
97	15	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
98	14	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
99	14	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
100	14	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
101	14	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
102	12A	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
103	12A	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
104	12A	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
105	12A	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
106	11	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
107	11	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
108	11	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
109	11	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
110	10	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
111	10	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
112	10	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
113	10	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
114	9	หน้าบันไคหนีไฟ ST-3	/		/		/		/		Dry chemical	
115	9	โถงหนีไฟโดยสสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist

MANAGED BY

ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงตามเพลิงประจำเดือน

Dusit HOSPITALITY
SERVICES

Month / เดือน Year / ปี

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		คันบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
116	9	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
117	9	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
118	8	ห้อง Fitness	/		/		/		/		Dry chemical	
119	8	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
120	8	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
121	8	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
122	7	ลานจอดรถ 7B	/		/		/		/		Dry chemical	
123	7	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
124	7	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
125	7	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
126	6	ลานจอดรถ 6B	/		/		/		/		Dry chemical	
127	6	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
128	6	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
129	6	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
130	5	ลานจอดรถ 5B	/		/		/		/		Dry chemical	
131	5	ลานจอดรถ 5B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
132	5	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
133	5	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
134	5	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
135	4	ลานจอดรถ 4B	/		/		/		/		Dry chemical	
136	4	ลานจอดรถ 4B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
137	4	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
138	4	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
139	4	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
140	3	ลานจอดรถ 3B	/		/		/		/		Dry chemical	
141	3	ลานจอดรถ 3B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
142	3	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
143	3	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
144	3	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
145	3	ห้อง MDB	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
146	3	ห้อง Generator	/		/		/		/		CARBON DIOXIDE	
147	2	ลานจอดรถ 2B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
148	2	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
149	2	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
150	2	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
151	1	ลานจอดรถ 1B	/		/		/		/		Dry chemical	
152	1	ลานจอดรถ 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
153	1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	

Fire Extinguisher Monthly Checklist
 ใบรายงานการตรวจสอบถังดับเพลิงดับเพลิงประจำเดือน
 Month / เดือน Year / ปี

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY SERVICES

Building : COCO PARC

Floor		สถานที่	สายฉีด		ก้านบังคับ		สภาพตัวถัง		เกจวัดแรงดัน		ชนิด	หมายเหตุ
			ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
154	1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
155	1	โถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
156	1	ห้อง CCTV	/		/		/		/		HALOTRON	
157	B1	ลานจอด 1B-N	/		/		/		/		Dry chemical	
158	B1	โถงหน้าลิฟต์โดยสาร	/		/		/		/		Dry chemical	
159	B1	หน้าโถง Fire Man Lift	/		/		/		/		Dry chemical	
160	B2	ห้อง Fire Pump	/		/		/		/		Dry chemical	
Remark / หมายเหตุ												

Note : Please Mark N/A if not applicable, P Normal, x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, P ปกติ, x ไม่ปกติ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (B.M. / ผู้จัดการอาคาร)

Signature / ลงชื่อ (Security Manager / หัวหน้าารปด)

Date / วันที่ 30/06/66

Date / วันที่ 30/6/66

Date / วันที่ 30/6/66

ภาคผนวก 2

2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

Laboratory Registration No. : ว-179

Report No. 2300196

Page : 1/1

TESTING

No.0083

Customer Name : โครงการโคโคพาร์ค (COCO parc)

Address: ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

Received Date: 21/01/66

Analyzed Date: 21/01/66 - 01/02/66

Sampling by: Customer

Sampling Type: น้ำเสีย

Sampling Site: --

Sampling Method: Grab

Sampling Date: 21/01/66

ลำดับ	Parameter	Unit	Method	St2300248-1 בודตรวจสอบภาพน้ำทิ้ง	* มาตรฐาน
1	pH (at 25 ° C)	-	¹ In house method : St-T01-01	² 8.0	5.0 - 9.0
2	BOD	mg/l	5-Days BOD Test	2.6	ไม่เกิน 30
3	Total Suspended Solids	mg/l	Dried at 103-105 °C	2.8	ไม่เกิน 40
4	Total Dissolved Solids	mg/l	Dried at 103-105 °C	516	ไม่เกิน 500**
5	Grease & Oil	mg/l	Partition Gravimetric	<5	ไม่เกิน 20
6	Settleable Solids	ml/l	Imhoff Cone	<0.5	ไม่เกิน 0.5
7	Total Kjeldahl Nitrogen	mg/l as N	Kjeldahl	1.40	ไม่เกิน 35
8	Sulfide	mg/l as S ²⁻	Iodometric	<0.5	ไม่เกิน 1.0
Sampling Time:		-	-	-	-
Sampling Condition:		-	Observation	เหลือใสมีตะกอน	-

Remark

¹ In house method : St-T01-01 based on Standard Method APHA, AWWA WEF, 2017 edition 23rd Part 4500 H⁺B

² รายงานทดสอบที่อยู่ในขอบข่ายการรับรอง ซึ่งขอบข่ายการรับรองไม่รวมถึงการชักตัวอย่าง (Sampling)

*อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด ประกาศตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๑๒๕ ง ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 : อาคารประเภท ข.

**เป็นค่าที่เพิ่มขึ้นจากน้ำใช้อีกไม่เกิน 500 mg/l



(Piyaporn Aunsiam)

Technical Management

ว-179-จ-0001

01/02/2566



(Orasa Chaiwong)

Laboratory Manager

ว-179-ค-0001

01/02/2566

Reported results refer to submitted samples only.

The test report shall not be reproduced except in full, without written approval of the laboratory

30/29-30 ซอยเสรีไทย 68 ถนนเสรีไทย แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

30/29-30 Soi. Sareethai 68 Sareethai Road., Minburi, Bangkok 10510

Tel. 02-906-3729-31 Fax. 02-906-3728

Laboratory Registration No. : ว-179

Report No. 2300206

Page : 1/1

TESTING

No 0097

Customer Name : โครงการโคโคพาร์ค (COCO parc)

Address: ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

Received Date: 20/02/66

Analyzed Date: 20/02/66 - 28/02/66

Sampling by: Customer

Sampling Type: น้ำเสีย

Sampling Site: --

Sampling Method: Grab

Sampling Date: 20/02/66

ลำดับ	Parameter	Unit	Method	St2300248-1 บ่อตรวจสอบน้ำทิ้ง	* มาตรฐาน
1	pH (at 25 ° C)	-	¹ In house method : St-T01-01	² 8.2	5.0 - 9.0
2	BOD	mg/l	5-Days BOD Test	2.3	ไม่เกิน 30
3	Total Suspended Solids	mg/l	Dried at 103-105 °C	2.3	ไม่เกิน 40
4	Total Dissolved Solids	mg/l	Dried at 103-105 °C	51	ไม่เกิน 500**
5	Grease & Oil	mg/l	Partition Gravimetric	<5	ไม่เกิน 20
6	Settleable Solids	ml/l	Imhoff Cone	<0.5	ไม่เกิน 0.5
7	Total Kjeldahl Nitrogen	mg/l as N	Kjeldahl	1.38	ไม่เกิน 35
8	Sulfide	mg/l as S ²⁻	Iodometric	<0.5	ไม่เกิน 1.0
Sampling Time:		-	-	-	-
Sampling Condition:		-	Observation	เหลือใสมีตะกอน	-

Remark

¹ In house method : St-T01-01 based on Standard Method APHA, AWWA WEF, 2017 edition 23rd Part 4500 H⁺B

² รายงานทดสอบที่อยู่ในขอบข่ายการรับรอง ซึ่งขอบข่ายการรับรองไม่รวมถึงการชักตัวอย่าง (Sampling)

*อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด
ประกาศตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๑๒๕ ง ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 : อาคารประเภท ข.

**เป็นค่าที่เพิ่มขึ้นจากน้ำไฮดรอกไซด์ไม่เกิน 500 mg/l



(Piyaom Aunsiam)
Technical Management

ว-179-จ-0001

28/02/2566



(Orasa Chaiwong)
Laboratory Manager

ว-179-ค-0001

28/02/2566

Reported results refer to submitted samples only.

The test report shall not be reproduced except in full, without written approval of the laboratory

30/29-30 ซอยเสรีไทย 68 ถนนเสรีไทย แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

30/29-30 Soi. Sareethai 68 Sareethai Road., Minburi, Bangkok 10510

Tel. 02-906-3729-31 Fax. 02-906-3728



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834856-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 6530323 วันที่ (Date) 25 มีนาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 66031091
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name) นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 18 มีนาคม 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 18 มีนาคม 2566 - 25 มีนาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 17 มีนาคม 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน* (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ ท่อระบายน้ำสาธารณะ			
กรด-ด่าง (pH) v	-	7.0	-	5.0 - 9.0	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-H ⁺ B
ทึดเอส (TDS)	mg/l	800	-	ไม่เกิน 500 **	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 C
สารแขวนลอย (SS)	mg/l	14.0	-	ไม่เกิน 30	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 D
บีโอดี (BOD)	mg/l	15.9	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5210 B
น้ำมันและไขมัน (Grease & Oil)	mg/l	< 5.0	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5520 B
ทีเคเอ็น (TKN)	mg/l	1.5	-	ไม่เกิน 35	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-N _{org} B
ซัลไฟด์ (Sulfide)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 1.0	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-S ²⁻ F
ตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ml/l	< 0.1	-	ไม่เกิน 0.5	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 F

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548 (ประเภท ก)
- ** หมายถึง เป็นค่าที่เพิ่มจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ปกติ
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- ทุกรายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการไม่รวมถึงการชักตัวอย่าง

(นายเอกสิทธิ์ (สีลาบริหาร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายตี๋พันธุ์ ชูจันทร์)
ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

รายงานนี้ :
- รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ได้ทดสอบเท่านั้น
- ห้ามทำรายงานนี้ไปประกาศโฆษณา
- ห้ามคัดลอกถ่ายใบรับรองหรือรายงานผลเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jaruansanitwong 46 Jaruansanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)



TESTING

No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 3790423 วันที่ (Date) 15 เมษายน 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6604653
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดุสิต ฮอสপিทัลลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิคมอุตสาหกรรมวัด โคโล่ พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 8 เมษายน 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 8 เมษายน 2566 - 15 เมษายน 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 7 เมษายน 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ ท่อระบายน้ำสาธารณะ			
กรด-ด่าง (pH) v	-	6.2	-	5.0 - 9.0	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-H ⁺ B
ทีดีเอส (TDS)	mg/l	980	-	ไม่เกิน 500 **	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 C
สารแขวนลอย (SS)	mg/l	76.0	-	ไม่เกิน 30	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 D
บีโอดี (BOD)	mg/l	5.5	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5210 B
น้ำมันและไขมัน (Grease & Oil)	mg/l	< 5.0	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5520 B
ทีเคเอ็น (TKN)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 35	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-N _{org} B
ซัลไฟด์ (Sulfide)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 1.0	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-S ²⁻ F
ตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ml/l	< 0.1	-	ไม่เกิน 0.5	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 F

- หมายเหตุ
- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548 (ประเภท ก)
 - ** หมายถึง เป็นค่าที่เพิ่มจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ปกติ
 - สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
 - ✓ รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
 - รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการไม่รวมถึงการชักตัวอย่าง

(นายเอกสิทธิ์ ธีลามรินทร์)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธุ์ ฐนิษฐ์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

รายงานนี้ :
- รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ได้ทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานนี้ไปประกาศโฆษณา
- ห้ามคัดลอกถ่ายใบรับรองหรือรายงานผลเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร



บริษัท เอชวี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่สิบ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsnitwong 46 Jarunsnitwong Road Bangyekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 0890523 วันที่ (Date) 13 พฤษภาคม 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6605193
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดิลิต ซอสบีบีดีลิตี้ เซอร์วิส เซส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิคมอุตสาหกรรมวัด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 6 พฤษภาคม 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 6 พฤษภาคม 2566 - 13 พฤษภาคม 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 5 พฤษภาคม 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ ท่อระบายน้ำสาธารณะ			
กรด-ด่าง (pH) v	-	7.1	-	5.0 - 9.0	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-H ⁺ B
ทีดีเอส (TDS)	mg/l	470	-	ไม่เกิน 500 **	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 C
สารแขวนลอย (SS)	mg/l	4.0	-	ไม่เกิน 30	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 D
บีโอดี (BOD)	mg/l	5.0	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5210 B
น้ำมันและไขมัน (Grease & Oil)	mg/l	8.1	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5520 B
ทีเคเอ็น (TKN)	mg/l	3.6	-	ไม่เกิน 35	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-N _{org} B
ซัลไฟด์ (Sulfide)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 1.0	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-S ²⁻ F
ตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ml/l	< 0.1	-	ไม่เกิน 0.5	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 F

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548 (ประเภท ก)
- ** หมายถึง เป็นค่าที่เพิ่มจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ปกติ
- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ $25 \pm 5^{\circ}\text{C}$
- ทุกรายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ใช้ตัวอย่างเอง

(นายเอกสิทธิ์ สิตาพรวงศ์)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิริพันธุ์ สุรินทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับการทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งหมด



บริษัท เอชวี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่สิบ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 0910523 วันที่ (Date) 13 พฤษภาคม 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) น้ำประปา
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6605196
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใสไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดิสิต ฮอสพิทัลลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิคมอุตสาหกรรมเขต โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 6 พฤษภาคม 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 6 พฤษภาคม 2566 - 13 พฤษภาคม 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 5 พฤษภาคม 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้าง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		น้ำประปา			
Total Dissolved Solids (TDS)	mg/L	100	-	≤ 1000	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 C

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปานครหลวง (ตามข้อแนะนำขององค์การอนามัยโลก ปี 2011)
- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- วัฏจักรการให้บริการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จาก
กองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง

(นายเอกสิทธิ์ ลิลาบริหาร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธุ์ ชูจันทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งหมด



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยเจริญสุขุมวิท 46 ถนนเจริญสุขุมวิท แขวงบางเขน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanikwong 46 Jarunsanikwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address : hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 1880623 วันที่ (Date) 9 มิถุนายน 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6606235
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดุสิต ฮอสพิทาลิตี้ เซอร์วิส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิติบุคคลอาคารชุด โคโธ พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 2 มิถุนายน 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 2 มิถุนายน 2566 - 9 มิถุนายน 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 1 มิถุนายน 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		จุดน้ำทิ้งก่อนระบายสู่ ท่อระบายน้ำสาธารณะ			
กรด-ด่าง (pH) v	-	7.2	-	5.0 - 9.0	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-H ⁺ B
ทีดีเอส (TDS)	mg/l	595	-	ไม่เกิน 500 **	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 C
สารแขวนลอย (SS)	mg/l	8.0	-	ไม่เกิน 30	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 D
บีโอดี (BOD)	mg/l	5.2	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5210 B
น้ำมันและไขมัน (Grease & Oil)	mg/l	< 5.0	-	ไม่เกิน 20	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 5520 B
ทีเคแอล (TKN)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 35	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-N _{org} B
ซัลไฟด์ (Sulfide)	mg/l	< 1.0	-	ไม่เกิน 1.0	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-S ²⁻ F
ตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ml/l	< 0.1	-	ไม่เกิน 0.5	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2540 F

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2548 (ประเภท ก)
- ** หมายถึง เป็นค่าที่เพิ่มจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ปกติ
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- ทุกรายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ใช้แก้วตัวอย่างเอง

(นายเอกสิทธิ์ ลิลาบริหาร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธุ์ ขุนอินทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ 7-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับการทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำให้งดเว้น

ภาคผนวก 2

2.4 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายนํ้า ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566



บริษัท เซนต์เอ็นไว จำกัด
Saint Envir Co., Ltd.

Laboratory Registration No. : ว-179

Report No. 2300197

Page : 1 / 1

Customer Name : โครงการโคโคพาร์ค (COCO parc)

Address: ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

Received Date: 21/01/66

Analyzed Date: 21/01/66 - 01/02/66

Sampling by: Customer

Sampling Type: น้ำใช้

Sampling Site: --

Sampling Method: Grab

Sampling Date: 21/01/66

ลำดับ	Parameter	Unit	Method	St2300249-1 สรวายน้ำจืดต้น	St2300249-2 สรวายน้ำจืดลึก	*มาตรฐาน
1	Total Coliform Bacteria	MPN/100 ml	MPN	<1.1	<1.1	ไม่เกิน 10
2	Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 ml	MPN	<1.1	<1.1	ต้องไม่พบ
	Sampling Time:	-	-	-	-	-
	Sampling Condition:	-	Observation	ใส	ใส	-

Remark

*อ้างอิงจากคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่องการควบคุมการประกอบกิจการสรวายน้ำหรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(Piyaporn Aunsiam)
Technical Management

ว-179-จ-0001

01/02/2566

(Orasa Chaiwong)
Laboratory Manager

ว-179-ค-0001

01/02/2566

Reported results refer to submitted samples only.

The test report shall not be reproduced except in full, without written approval of the laboratory

30/29-30 ซอยเสรีไทย 68 ถนนเสรีไทย แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

30/29-30 Soi. Sareethai 68 Sareethai Road., Minburi, Bangkok 10510

Tel. 02-906-3729-31 Fax. 02-906-3728



St-FP7.8-03/01/04012564



บริษัท เซนต์เอ็นไวร์ จำกัด
Saint Envir Co., Ltd.

Laboratory Registration No. : ว-179

Report No. 2300206

Page : 1 / 1

Customer Name : โครงการโคโคพาร์ค (COCO parc)

Address: ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

Received Date: 20/02/66

Analyzed Date: 20/02/66 - 28/02/66

Sampling by: Customer

Sampling Type: น้ำใช้

Sampling Site: --

Sampling Method: Grab

Sampling Date: 20/02/66

ลำดับ	Parameter	Unit	Method	St2300249-1 สรวายน้ำจุดต้น	St2300249-2 สรวายน้ำจุดลึก	*มาตรฐาน
1	Total Coliform Bacteria	MPN/100 ml	MPN	<1.1	<1.1	ไม่เกิน 10
2	Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 ml	MPN	<1.1	<1.1	ต้องไม่พบ
Sampling Time:		-	-	-	-	-
Sampling Condition:		-	Observation	ใส	ใส	-

Remark

*อ้างอิงจากคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่องการควบคุมการประกอบกิจการสรวายน้ำหรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(Piyaporn Aunsiam)
Technical Management

ว-179-จ-0001

28/02/2566

(Orasa Chaiwong)
Laboratory Manager

ว-179-ค-0001

28/02/2566

Reported results refer to submitted samples only.

The test report shall not be reproduced except in full, without written approval of the laboratory

30/29-30 ซอยเสรีไทย 68 ถนนเสรีไทย แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

30/29-30 Soi. Sareethai 68 Sareethai Road., Minburi, Bangkok 10510

Tel. 02-906-3729-31 Fax. 02-906-3728



St-FP7.8-03/01/04012564



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO., LTD. 603 Soi Jarananikwong 46 Jarananikwong Road Bangyaeek Bangkok 10700
Tel : (02) 8834958-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 6540323 วันที่ (Date) 27 มีนาคม 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำลึก)
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 66031092 No. 66031093
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใส่ไม่มีตะกอน ใส่ไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดิสิต ฮอสพิตัลลิตี้ เซอร์วิส เซส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1150 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 18 มีนาคม 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 18 มีนาคม 2566 - 27 มีนาคม 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 17 มีนาคม 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)		MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม)	น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำลึก)			
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 E

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1 / 2560 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ใน شأنองเดียวกัน
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ $25 \pm 5^{\circ}\text{C}$
- ใ้รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการไม่รวมถึงการปักตัวอย่าง

(นายเอกสิทธิ์ สีสานวิหาร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธุ์ อธิพันธ์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ 2-165-ค-3599

รายงานนี้ :
- รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ได้ทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานนี้ไปประกาศโฆษณา
- ห้ามคัดลอกถ่ายใบรับรองหรือรายงานผลเพียงบางส่วน โดยมิได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร



บริษัท เอชวี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 3800423 วันที่ (Date) 17 เมษายน 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำลึก)
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6604654 No. 6604655
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใสไม่มีตะกอน ใสไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท คูลิต ฮอสพิตัลลิตี้ เซอร์วิส เซส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 8 เมษายน 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 8 เมษายน 2566 - 17 เมษายน 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 7 เมษายน 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)		MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม)	น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำลึก)			
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 E

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามค่าแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1 / 2550 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ $25 \pm 5^\circ\text{C}$
- ✓ รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง

(นายเอกสิทธิ์ สิตาพร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายคิรินทร์ ชูจันทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ได้รับการตรวจอย่างละเอียดตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 0900523 วันที่ (Date) 15 พฤษภาคม 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) น้ำส้วมบ้าน (น้ำดื่ม) น้ำส้วมบ้าน (น้ำดื่ม)
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6605194 No. 6605195
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใส่ไม่มีตะกอน ใส่ไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดิลิต ฮอสปิตัลลิตี้ เซอร์วิสเพส จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิคมอุตสาหกรรมปาด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 6 พฤษภาคม 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 6 พฤษภาคม 2566 - 15 พฤษภาคม 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 5 พฤษภาคม 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)		MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		น้ำส้วมบ้าน (น้ำดื่ม)	น้ำส้วมบ้าน (น้ำดื่ม)			
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 E

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการส้วมบ้าน หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ $25 \pm 5^{\circ}\text{C}$
- วัสดุการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จาก กองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ใช้ตัวอย่างเอง

(นายเอกฉกษณ สีสวนวิหาร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธ์ ชูอินทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ได้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นห้าทั้งฉบับ



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD, 603 Soi Jarananitsong 46 Jarananitsong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 1890623 วันที่ (Date) 11 มิถุนายน 2566
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม) น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม)
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6606236 No. 6606237
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใส่ไม่มีตะกอน ใส่ไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name) บริษัท ดุสิต ฮอเทลส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site) นิคมอุตสาหกรรม/วัด โคโค พาร์ค
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 2 มิถุนายน 2566 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 2 มิถุนายน 2566 - 11 มิถุนายน 2566
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date) 1 มิถุนายน 2566 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method) เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)		MDL	ค่ามาตรฐาน * (Standard)	วิธีทดสอบ (Test Method)
		น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม)	น้ำสระว่ายน้ำ (น้ำดื่ม)			
Alkalinity	mg/L	125	118	-	80 - 100	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 2320 B
Calcium Hardness	mg/L	103	100	-	250 - 600	APHA, AWWA, WEF 22 nd ed. 2012, 3600-Ca B
Free Chlorine	mg/L	0.8	0.8	-	0.6 - 1.0	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-Cl B
pH	-	7.4	7.6	-	7.2 - 8.4	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 4500-H ⁺ B
<i>Escherichia coli</i>	per 100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 B, 9221 F
<i>Staphylococcus aureus</i>	per 100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9213 B
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9221 E
<i>Pseudomonas aeruginosa</i>	per 100 mL	Not Detected	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 23 rd ed. 2017, 9213 E

หมายเหตุ

- * หมายถึง ค่ามาตรฐานตามค่าแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2560 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- ทุกรายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จาก กองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง

(นายเลกสิทธ (สีตปพร)
ผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

(นายศิวพันธุ์ ชูอินทร์)
ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์
ทะเบียนเลขที่ ว-165-ค-3599

- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำหนังสือ

ภาคผนวก 2

- 2.5 รายงานการจดบันทึกการตรวจวัดค่า pH และ คลอรีน ของสระว่ายน้ำ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

หน่วยงาน : COCO PARC

เดือน มกราคม..... พ.ศ.....2566.....

[illegible]

หน่วยงาน : COCO PARC

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

[illegible]

หน่วยงาน : COCO PARC

เดือน มีนาคม..... พ.ศ.....2566.....

[illegible]

เดือน January พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน : COCO PARC

[illegible]

เดือน พฤษภาคม..... พ.ศ.....2566.....

หน่วยงาน : COCO PARC

วันที่	รายการ	ค่าเคมี			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		Ph	CL	TDS	ปกติ	แก้ไข	CL	น้ำยากันตะไคร่	กรดเกลือ	เกลือ (กระสอบ)				
1		4.8	1.0	4.8	✓					693		Ans		
2		8.2	1.0	4.2	✓					695	2	ปรีฟิ		
3		8.2	1.0	4.4	✓					698	3	ปรีฟิ		
4		8.2	1.0	4.4	✓					702	4	an		
5		8.2	1.0	4.2	✓					702	0	an		
6		8.2	1.0	4.2	✓					702	0	an		
7		8.2	1.0	4.1	✓					702	0	an		
8		8.2	1.0	4.1	✓					702	0	an		
9		8.2	1.0	4.1	✓					702	0	ปรีฟิ		
10		8.2	1.0	3.7	✓					722	20	ปรีฟิ	Backwash + ผสมน้ำ	
11		7.8	1.0	4.2	✓			2	an	730	8	ปรีฟิ	Backwash + ผสมน้ำ	
12		7.8	1.0	4.2	✓					732	2	an		
13		8.2	1.5	4.2	✓					736	4	ปรีฟิ	Backwash + ผสมน้ำ	
14		8.2	1.5	4.1	✓					740	4	an		
15		8.2	1.5	4.0	✓					744	4	an		
16		8.2	1.5	4.5	✓				3	747	5	ปรีฟิ		
17		8.2	1.5	4.4	✓					751	4	ปรีฟิ	Backwash + ผสมน้ำ	
18		8.2	1.5	4.4	✓					755	4	an		
19		8.2	1.5	4.4	✓					759	4	an		
20		8.2	1.5	4.4	✓					765	6	an	Backwash	
21		8.2	1.5	4.2	✓					770	5	an		
22		8.2	1.5	4.2	✓					773	3	an		
23		8.2	1.0	4.2	✓					780	7	an	Blackm.	
24		8.2	1.0	4.2	✓					787	7	an		
25		8.2	1.0	4.0	✓					788	1	ปรีฟิ		
26		8.2	1.0	3.9	✓					790	2	an		
27		8.2	1.0	4.1	✓					794	4	an		
28		8.2	1.0	4.2	✓					801	2	an		
29		8.2	1.0	4.2	✓					809	8	an		
30		8.2	1.0	4.0	✓					810	1	an	an	
31		8.2	1.0	4.2	✓					812	2	ปรีฟิ		
Total										812	0	an		

หน่วยงาน : COCO PARC

เดือน มิถุนายน..... พ.ศ.....2566.....

[illegible]

ภาคผนวก 2

2.6 รายงานการจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา

ประจำเดือน...มกราคม.....พ.ศ. 2566.....

ประจำหน่วยงาน COCO PARC

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY SERVICES

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ซีกัด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
31	27115					
1	27145	30				มาโนช
2	27198	53				มาโนช
3	27252	54				ขจรศักดิ์
4	27302	50				มาโนช
5	27342	40				มาโนช
6	27381	39				ขจรศักดิ์
7	27412	31				มาโนช
8	27456	44				ขจรศักดิ์
9	27496	40				มาโนช
10	27514	18				มาโนช
11	27566	52				สุริยา
12	27585	19				ขจรศักดิ์
13	27599	14				สุริยา
14	27619	20				ขจรศักดิ์
15	27670	51				สุริยา
16	27700	30				ขจรศักดิ์
17	27718	18				มาโนช
18	27756	38				มาโนช
19	27796	40				มาโนช
20	27814	18				ขจรศักดิ์
21	27854	40				สุริยา
22	27893	39				สุริยา
23	27988	95				ขจรศักดิ์
24	28015	27				สุริยา
25	28015	0				ขจรศักดิ์
26	28112	97				สุริยา
27	28202	90				สุริยา
28	28314	112				สุริยา
29	28410	96				สุริยา
30	28498	88				ขจรศักดิ์
31	28518	20				ขจรศักดิ์
						ขจรศักดิ์

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ชักรัด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
31	28518					มาโนช
1	28638	120				มาโนช
2	28679	41				มาโนช
3	28714	35				มาโนช
4	28764	50				มาโนช
5	28813	49				มาโนช
6	28865	52				มาโนช
7	28903	38				มาโนช
8	28954	51				มาโนช
9	28974	20				มาโนช
10	28991	17				สุริยา
11	29011	20				สุริยา
12	29043	32				สุริยา
13	29083	40				สุริยา
14	29102	19				สุริยา
15	29123	21				สุริยา
16	29155	32				มาโนช
17	29199	44				มาโนช
18	29241	42				มาโนช
19	29285	44				สุริยา
20	29315	30				สุริยา
21	29400	85				สุริยา
22	29502	102				สุริยา
23	29589	87				สุริยา
24	29653	64				สุริยา
25	29714	61				สุริยา
26	29789	75				สุริยา
27	29789	0				สุริยา
28	29817	28				สุริยา
29						
30						
31						

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา
ประจำเดือน...มีนาคม.....พ.ศ. 2566.....

ประจำหน่วยงาน COCO PARC

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY SERVICES

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ซักกิด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
28	29817					ขจรศักดิ์
1	29857	40				ขจรศักดิ์
2	29898	41				ขจรศักดิ์
3	29938	40				มานิช
4	29978	40				มานิช
5	30018	40				มานิช
6	30058	40				ขจรศักดิ์
7	30099	41				ขจรศักดิ์
8	30156	57				สุริยา
9	30199	43				สุริยา
10	30245	46				สุริยา
11	30288	43				ขจรศักดิ์
12	30299	11				สุริยา
13	30345	46				ขจรศักดิ์
14	30365	20				สุริยา
15	30401	36				มานิช
16	30456	55				มานิช
17	30485	29				มานิช
18	30552	67				มานิช
19	30579	27				ขจรศักดิ์
20	30601	22				สุริยา
21	30678	77				สุริยา
22	30714	36				ขจรศักดิ์
23	30778	64				สุริยา
24	30810	32				ขจรศักดิ์
25	30854	44				สุริยา
26	30899	45				สุริยา
27	30915	16				มานิช
28	30945	30				มานิช
29	30995	50				ขจรศักดิ์
30	31003	8				ขจรศักดิ์
31	31066	63				ขจรศักดิ์

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ซีกกริด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
1	30240	74	-	-	คต	
2	30308	68	-	-	ค	
3	30348	4043			ค	
4	30391	438			ค	
5	30429	38			ค	
6	30471	42			ค	
7	030505	34			ป.ฉัตร	
8	30545	40			ค	
9	30528	33			ค	
10	30507	19			ป.ฉัตร	
11	30638	41			ป.ฉัตร	
12	30674	40			ป.ฉัตร	
13	30708	30			ค	
14	30744	44			ค	
15	30788	34			ค	
16	30814	36			ค	
17	300839	25			สอ	
18	30863	24			ป.ฉัตร	
19	30888	25			ป.ฉัตร	
20	30925	37			ป.ฉัตร	
21	30966	41			ค	
22	31004	38			ค	
23	31039	35			ค	
24	31054	15			ป.ฉัตร	
25	31083	29			ป.ฉัตร	
26	31108	25			ป.ฉัตร	
27	31129	21			ป.ฉัตร	
28	31167	38			ป.ฉัตร	
29	31145	28			ค	
30	31231	36			ค	
31						
Total						

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ชักรัด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
1	31250					
2	31267	17				ผู้มิตร
3	31271	24				ผู้มิตร
4	31322	31				ผู้มิตร
5	31340	18				ผู้มิตร
6	31326	36				ผู้มิตร
7	314392	21				ผู้มิตร
8	31415	18				ผู้มิตร
9	31473	58				ผู้มิตร
10	31512	39				ผู้มิตร
11	31531	19				ผู้มิตร
12	31567	36				ผู้มิตร
13	31603	36				ผู้มิตร
14	31622	19				ผู้มิตร
15	31653	31				ผู้มิตร
16	31678	25				ผู้มิตร
17	31701	23				ผู้มิตร
18	31713	12				ผู้มิตร
19	31723	0				ผู้มิตร
20	31713	0				ผู้มิตร
21	31717	4				ผู้มิตร
22	31720	3				ผู้มิตร
23	31724	4				ผู้มิตร
24	31727	3				ผู้มิตร
25	31730	3				ผู้มิตร
26	31733	3				ผู้มิตร
27	31735	2				ผู้มิตร
28	31738	3				ผู้มิตร
29	31738	0				ผู้มิตร
30	31740	2				ผู้มิตร
31	31792	52				ผู้มิตร
Total						

Remark

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา

ประจำหน่วยงาน COCO PARC

MANAGED BY

ประจำเดือน...มิถุนายน.....พ.ศ. 2566.....

Dusit HOSPITALITY SERVICES

วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์ชักรัด		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง	เลขมิเตอร์ m ³	ผลต่าง		
31	31792					เก็บน้ำ
1	31882	90			ป.นิธ	
2	31889	0			ล	
3	31889	0			ล	
4	31882	0			จก	เปลี่ยน
5	31986	104			ม	
6	32051	65			ว	
7	32148	97			ว	
8	32207	59			ว	เปลี่ยนน้ำ (ถัง)
9	32311	104			ล	
10	32338	27			ว	
11	32341	3			ล	
12	32391	50			ล	เปลี่ยน
13	32394	3			ว	
14	32397	3			ว	
15	32459	62			ว	
16	32723	264			ว	เปลี่ยนน้ำ
17	32723	0			ว	
18	32724	1			ว	
19	32746	22			ว	
20	32748	2			ว	
21	32750	2			ว	
22	32850	100			ว	เปลี่ยนน้ำ
23	32858	8			ว	
24	32946	88			ว	เปลี่ยนน้ำ
25	32946	0			ว	
26	33000	54			ว	
27	33026	26			ว	
28	33042	16			ว	
29	33043	1			ว	
30	33045	2			ว	
31						

ภาคผนวก 2

2.7 รายงานการจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

ตารางคณิตเตอร์ไฟฟ้า 1

หน่วยงาน COCO PARC

MANAGED BY

Dusit HOSPITALITY SERVICES

ประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2566.....

วันที่	โครงการ (การไฟฟ้า)			Meter บ่อบำบัด (kWh)		Meter ชักวัด (kWh)		ผู้บันทึก
	(MWH)	แปลงเป็น (kWh) x1000	Rate	(kWh)	Rate	(kWh)	Rate	
31	708	708000		44,824		258		
1	711	711,000	3000	45103	279	261	3	ชวรัตน์
2	715	715,000	4	45400	297	264	3	ชว
3	718	718,000	3	45215	315	262	3	ชว
4	721	721,000	3	45992	282	268	1	ชว
5	723	723,000	4	46382	385	272	4	ชว
6	727	727,000	2	46555	173	272	0	ชว
7	731	731,000	4	46931	376	275	3	ชว
8	733	733,000	2	47176	245	276	1	ชว
9	736	736,000	3	47220	244	272	1	ชว
10	740	740,000	4	47809	389	281	4	ชว
11	742	742,000	7	48062	258	283	2	ชว
12	744	744,000	2	48262	200	285	2	ชว
13	747	747,000	3	48540	273	288	3	ชว
14	750	750,000	3	48846	306	290	2	ชว
15	752	752,000	2	49111	265	291	1	ชว
16	754	754,000	4	49453	342	293	2	ชว
17	759	759,000	3	49818	365	296	3	ชว
18	761	761,000	2	50095	121	296	0	ชว
19	764	764,000	3	50315	320	298	2	ชว
20	767	767,000	3	50641	326	299	1	ชว
21	770	770,000	3	50868	227	300	1	ชว
22	773	773,000	3	51177	279	302	2	ชว
23	776	776,000	3	51422	275	303	1	ชว
24	779	779,000	3	51715	293	304	1	ชว
25	783	783,000	4	52109	368	306	2	ชว
26	786	786,000	3	52411	302	302	1	ชว
27	789	789,000	3	52611	200	308	1	ชว
28	792	792,000	3	52858	247	310	2	ชว
29	795	795,000	3	53144	286	311	1	ชว
30	799	799,000	4	53511	367	314	3	ชว
31								

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../...../..... รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร...../...../.....

ภาคผนวก 2

2.8 แผนป้องกันระงับอัคคีภัยและแผนอพยพของโครงการ โคโค่ พาร์ค

แผนการอพยพ

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กรณีนายจ้างจัดให้มีการฝึกซ้อมเองตามกฎหมายกำหนด มาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๐

.....

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง กำหนดให้นายจ้างที่จะดำเนินการ ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเอง ขอความเห็นชอบแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียด เกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยสำนักความปลอดภัยแรงงาน จึงจัดทำแนวทางการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กรณีนายจ้างจัดให้มีการฝึกซ้อมเอง ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ
 ๒. กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
 ๔. แผนผังบริเวณรอบสถานประกอบการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ
 ๕. แผนการดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟ ของสถานประกอบการ
 ๖. เหตุการณ์จำลอง
 ๗. ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม
 ๘. การประเมินผลการฝึกซ้อม
 ๙. อุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อม
- ทั้งนี้ รายละเอียดของการจัดทำ เป็นดังนี้

หัวข้อที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อสถานประกอบการ : **นิติบุคคลอาคารชุดโคโคพาร์ค**
- สถานที่ฝึกซ้อม : **โคโค พาร์ค**
- ๑.๒ ที่ตั้ง : **เลขที่ 1188 ถนน พระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110**
- ๑.๓ ประเภทกิจการ : **ห้องชุด**
- ๑.๔ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ลูกจ้างรับเหมา รวม : **18 คน**

หัวข้อที่ ๒ กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

นายจ้างควรมีกิจกรรมสำหรับการเตรียมการเพื่อการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และกิจกรรมเพื่อการฝึกทบทวนความรู้ ความเข้าใจของทีมงาน

หัวข้อที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

ให้ระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการเฉพาะหน่วยงานที่ประสงค์ จะทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เช่น เอกสารต่างๆ เพอร์มิเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า สารไวไฟ สารเคมีอันตราย การเชื่อม การตัดโลหะ เตาเผา การจุดไฟ กระแสไฟฟ้าสถิต เครื่องทำความร้อน การลุกไหม้ด้วยตนเอง ความเสียหายของเครื่องจักร อุปกรณ์โลหะ ความร้อนจากผิวของวัตถุ เป็นต้น

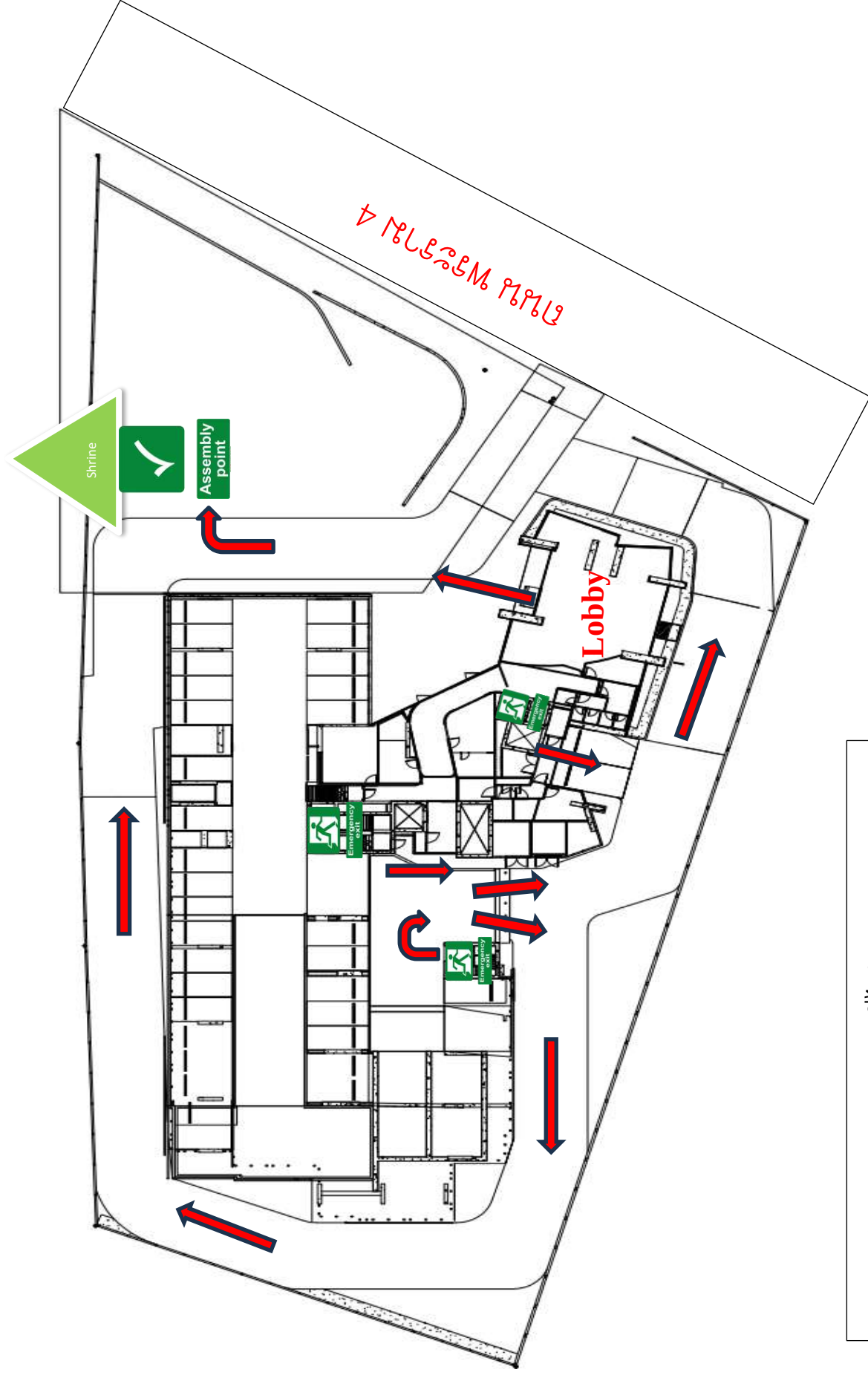
หัวข้อที่ ๔ แผนผังบริเวณสถานประกอบการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ**๔.๑** แผนผังบริเวณสถานประกอบการ**๔.๑.๑** แผนผังบริเวณรอบสถานประกอบการเฉพาะหน่วยงานที่จะทำการฝึกซ้อมดับเพลิง

และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่แสดงให้เห็นอาคารทั้งหมดของหน่วยงาน อาคารใกล้เคียง และถนนโดยรอบหน่วยงาน

๔.๑.๒ สถานที่แสดงจุดรวมพล**๔.๑.๓** แผนผังแสดงการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง**๔.๒** แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟของสถานประกอบการ

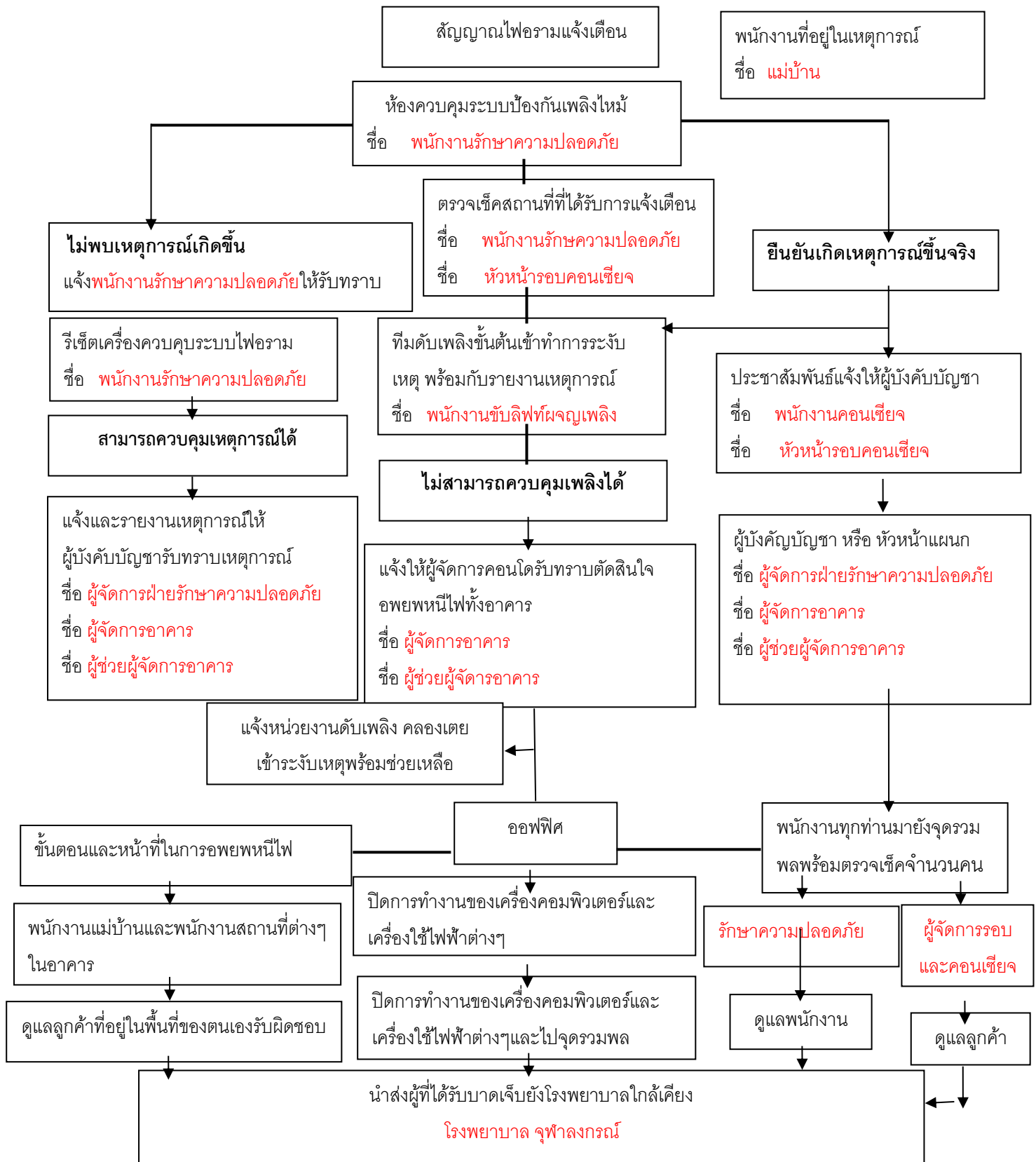
แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟของสถานประกอบการ เฉพาะหน่วยงานที่จะทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการอพยพหนีไฟ สำหรับกรณีที่หน่วยงานเป็นอาคารหลายชั้น ให้แนบแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟทุกชั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นแผนผังที่มีรายละเอียดแสดงเส้นทางหนีไฟที่

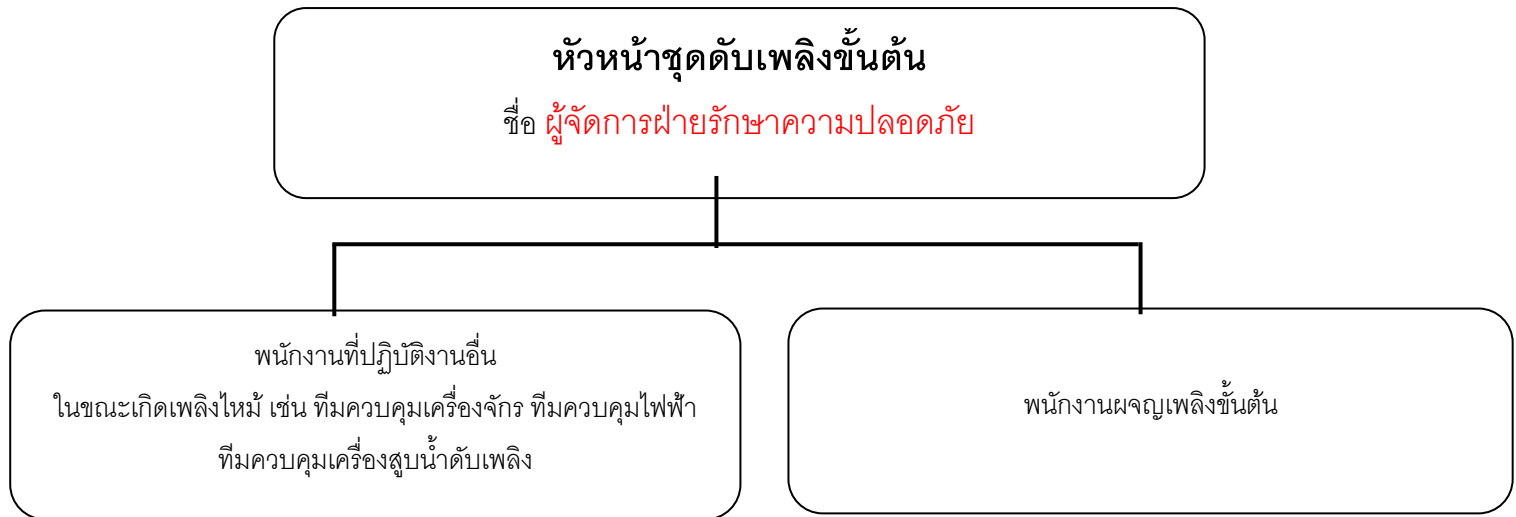
ชัดเจน



แผนผังแสดงทางออกหนีไฟ และจุดรวมพล

แผนการดับเพลิงขั้นต้น และแผนการอพยพหนีไฟ
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพบเหตุเพลิงไหม้



**ผู้รับผิดชอบ**

๑. ชื่อ หัวหน้าแผนกวิศวกรรม
๒. ชื่อ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
๓. ชื่อ ช่างประจำรอบ
๔. ชื่อ ช่างประจำรอบ
๕. ชื่อ ช่างเทคนิคประจำรอบ
๖. ชื่อ ช่างเทคนิคประจำรอบ

หน้าที่

๑. ควบคุมการทำงานของทีมช่าง
๒. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องไฟฟ้า
๓. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องส่งน้ำ
๔. ตรวจเช็คเครื่องลิฟท์
๕. ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง

ผู้รับผิดชอบ

๑. ชื่อ ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย
๒. ชื่อ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย
๓. ชื่อ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย
๔. ชื่อ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

๑. ควบคุมการทำงานของทีมเจ้าหน้าที่ผจญเพลิง
๒. เจ้าหน้าที่ผจญเพลิงระงับเหตุ
๓. เจ้าหน้าที่ผจญเพลิงระงับเหตุ
๔. เจ้าหน้าที่ผจญเพลิงระงับเหตุ
๕. เจ้าหน้าที่ขับเคลื่อนลิฟท์ Fire man lift

แผนอพยพหนีไฟ

การกำหนดบุคคลและหน้าที่การอพยพหนีไฟ การอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงานผู้นำทางหนีไฟ จุดรวมพล หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยตรงต่อ

ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ

ผู้จัดการอาคาร

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ

ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจนับพนักงานและแขกที่จุดรวมพล คือ ผู้อำนวยการจุดรวมพล (ผู้จัดการอาคาร)

หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่า มีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่

๒. ทางออก-บันไดหนีไฟ มี 3 ทาง ประกอบด้วยบันได 1 อยู่หน้าลิฟท์แขก มีพนักงานคอนเซียจแนะนำทางออก, บันได 2 อยู่ที่ จุดรับ-ส่งของ (Loading) มีพนักงานรักษาความปลอดภัยนำแนะทางออก, บันได 3 มีพนักงานรักษาความปลอดภัย จร.2 นำแนะทางออก

ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้

๓. จุดรวมพลอยู่ที่บริเวณหน้าศาล ทางออก โคโค พาร์ค

จุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะมารายงานตัวและทำการตรวจสอบนับ

จำนวนได้ หากพบว่าพนักงานอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึง ยังมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย

๔. หน่วยปฐมพยาบาลและยานพาหนะ ประกอบด้วยพนักงานคอนเซียจ พนักงานรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย #199

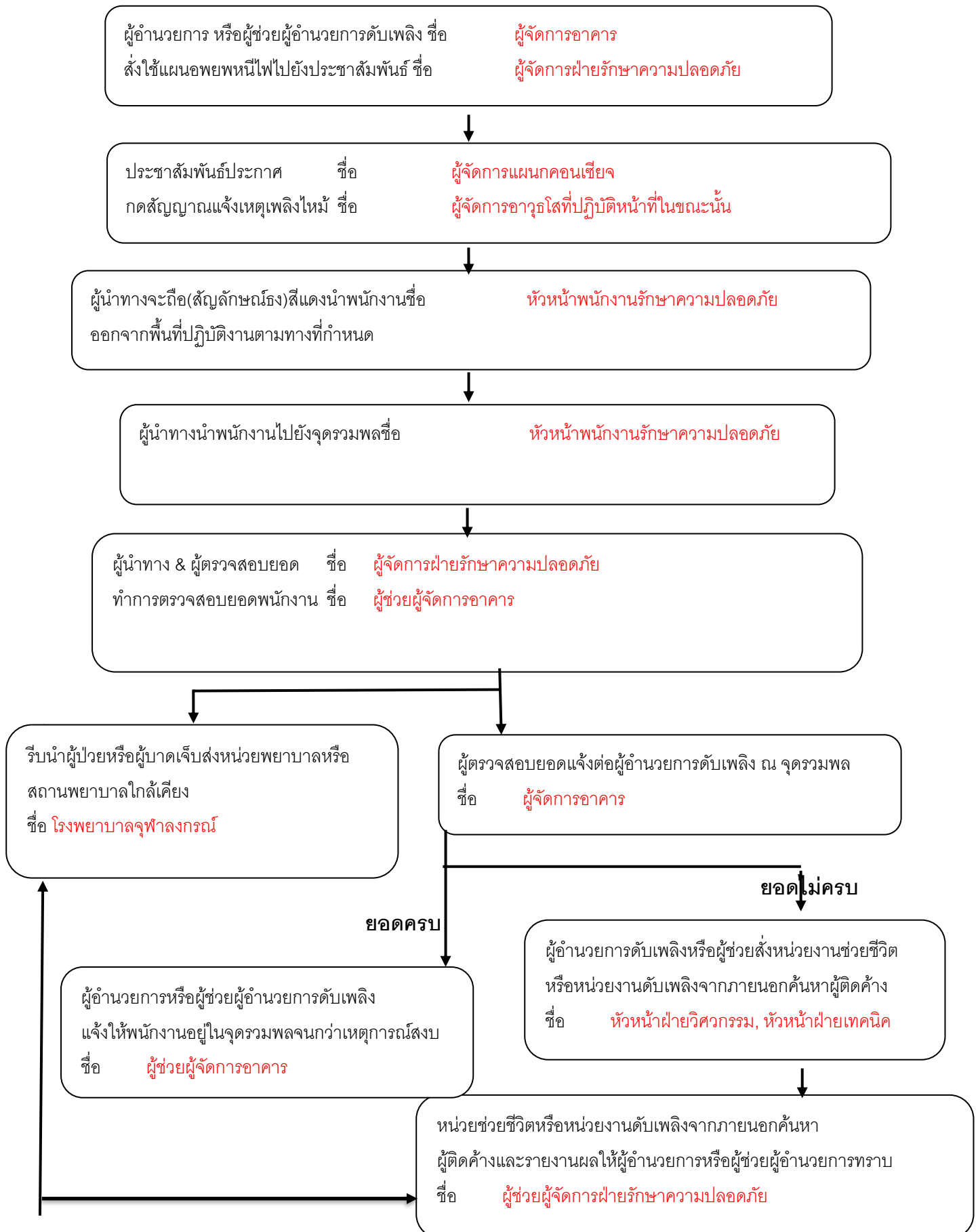
หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตพนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือ

พื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีพนักงานที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บ

เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่

พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

แผนอพยพหนีไฟ



หัวข้อที่ ๕ เหตุการณ์จำลอง

แบบเหตุการณ์จำลอง และรายละเอียดในการฝึกซ้อมอย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย
 การกำหนดเวลา รายละเอียดของเหตุการณ์จำลอง และผู้ปฏิบัติ ทั้งนี้ เหตุการณ์จำลองต้องสอดคล้องกับแผนการดับเพลิง
 แผนการอพยพหนีไฟ และแผนบรรเทาทุกข์ของสถานประกอบการ

เหตุการณ์จำลองและรายละเอียดในการฝึกซ้อม เป็นดังนี้

หน่วยงาน.....โคโค พาร์ค.....วันที่.....			
ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม.....			
เหตุการณ์จำลอง สมมุติให้เกิดเพลิงไหม้ที่แผนก.....ชั้น..... เวลา.....น.บริเวณ..... โดยต้นเหตุของเพลิงเกิดจาก..... เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงของแผนก.....เข้าระงับเพลิง แล้วประเมิน ไม่สามารถระงับเพลิงได้ เนื่องจากเพลิงลุกลามมากขึ้น จึงรายงานตามขั้นตอน ในเหตุการณ์สมมุติให้มีผู้ติดค้างไม่สามารถอพยพหนีไฟได้ อยู่ในบริเวณแผนก..... จำนวน.....คน และมีผู้ได้รับบาดเจ็บ.....คน			
ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑		จุดควั่นเทียน สมมุติว่าเกิดเพลิงไหม้ ที่แผนก นิติบุคคล.....ผู้ปฏิบัติงานที่พบเห็น เข้าดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงมือถือ และตะโกน แจ้งให้เพื่อนร่วมงานทราบ	นางสาว...ผช.ผจก. อาคาร
๒		เพื่อนร่วมงานกอดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	นาย. ผจก. อาคาร
๓		ทีมดับเพลิงเข้าดำเนินการดับเพลิง และพบว่าไม่ สามารถระงับเพลิงได้ แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง (นาย..ผจก. อาคาร.....) ทราบ โดยวิธี...สื่อสารผ่าน Walkie...Talkie.....ตัดสินใจสั่งการใช้ แผนอพยพหนีไฟ	นาย..ผจก. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย นาย..ผช.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย.. นาย..หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม นาย..หัวหน้าฝ่ายเทคนิค.....
๔		แจ้งเหตุเพลิงไหม้ – อพยพหนีไฟ หลังจากนั้น สัญญาณแจ้งการอพยพดังอย่างต่อเนื่อง	นาย..ผจก. รักษาความปลอดภัย.....
๕		- ตัดไฟฟ้าภายใน - แจ้งการไฟฟ้าภูมิภาค / นครหลวง	นาย..ฝ่ายวิศวกรรม.....
๖		แจ้งสถานีดับเพลิง..บ่อนไก่...โทร...199..... แจ้งเหตุว่า”.....เพลิงไหม้และไม่สามารถควบคุม เพลิงได้จึงขอทำการอพยพ.....”	นาย..คอนเซียจ.....
๗		ผู้นำทางถือสัญลักษณ์นำทางคือ..พงษ์ธร..... รวบรวมกลุ่มและนำทางหนีไฟ	ผู้นำทางหนีไฟของทุกกลุ่ม

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๘		พนักงานอพยพหนีไฟตามเส้นทางที่กำหนด และไปรวมที่จุดรวมพล	ทุกคน
๙		พนักงานอพยพมาที่จุดรวมพล	ทุกคน
๑๐		- รายงานยอดผู้หนีไฟต่อผู้อำนวยการดับเพลิง - ผู้ตรวจสอบยอดแผนก...รักษาความปลอดภัย..... รายงานว่า มีผู้ติดค้างจำนวน.....คน	ผู้ตรวจสอบยอดของทุกกลุ่ม ผจก.รักษาความปลอดภัย.....
๑๑		- หน่วยค้นหาเข้าช่วยเหลือผู้ติดค้าง - หรือ ผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งว่ามีผู้ติดค้าง ต่อหน่วยงานดับเพลิงจากภายนอก	ผช.รักษาความปลอดภัย..... ผจก. รักษาความปลอดภัย.....
๑๒		หน่วยงานดับเพลิงปฏิบัติงาน	
๑๓		หน่วยช่วยชีวิตเข้าช่วยเหลือและนำผู้รับบาดเจ็บไป โรงพยาบาล	ผช.ผจก.อาคาร.....
๑๔		เพลิงสงบ	
๑๕		หน่วยตรวจสอบความเสียหายรายงานความ เสียหายขั้นต้นต่อผู้อำนวยการดับเพลิง	หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม.....
๑๖		ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าสู่ภาวะปกติ	ผู้จัดการอาคาร

หัวข้อที่ ๖ ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม

ผู้ดำเนินการฝึกซ้อมต้องผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานราชการ

หรือหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรองเป็นอย่างน้อย โดยแนบประกาศนียบัตรเป็นหลักฐาน

ผ่านการฝึกอบรมมาด้วย

หัวข้อที่ ๗ การประเมินผลการฝึกซ้อม

ต้องมีการประเมินผลการฝึกซ้อมอย่างเป็นรูปธรรม โดยประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติ

ตามขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน การใช้อุปกรณ์ และการประเมินแผน

การประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นดังนี้

การประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

หัวข้อ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	
๑	การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง ๑.๑ การสื่อสาร ๑.๒ ลำดับขั้นใน ๑.๓ การควบคุมสติ ๑.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติตามแผน				
๒	๒.๑ ผู้อำนวยการดับเพลิง, หนีไฟ ๒.๒ พนักงานดับเพลิง ๒.๓ พนักงานควบคุมไฟฟ้า ๒.๔ ผู้ประสานงาน ๒.๕ หัวหน้าชุดอพยพหนีไฟ ๒.๖ ผู้นำทางหนีไฟ ๒.๗ ผู้ตรวจสอบจำนวน ๒.๘ หน่วยช่วยชีวิต ๒.๙ ผู้หนีไฟ การใช้อุปกรณ์				
๓	๓.๑ เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ๓.๒ สายน้ำดับเพลิง ๓.๓ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล การประเมินแผน				
๔	๔.๑ แผนดับเพลิง ๔.๒ แผนการอพยพหนีไฟ				

ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพ ชั้นที่ ๑ ใช้เวลา นาที

ชั้นที่ ๒ ใช้เวลา นาที

ชั้นที่.....

สรุปประเมินผลการฝึกซ้อม ๑. การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี

๒. การปฏิบัติตามแผน ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี

๓. การใช้อุปกรณ์ ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี

๔. การประเมินแผน ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี

ผู้ประเมินผล

หัวข้อที่ ๘ อุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อม

๘.๑ อุปกรณ์การฝึกซ้อมเป็นอุปกรณ์ที่ใช้จริงอยู่ในสถานประกอบการที่มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้ ได้แก่

- (๑) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้
- (๒) สายน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ

๘.๒ ระยะเวลาที่ใช้สำหรับการฝึกซ้อม ควรให้มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอของในแต่ละสถานประกอบการ ที่จะให้ผู้เข้าฝึกซ้อมทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตัวของตนเองตามแผนการดับเพลิง แผนก

แผนบรรเทาทุกข์
การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม ผู้จัดการแผนรักษาความปลอดภัย พนักงานร่วมทีม รองผู้จัดการแผนรักษาความปลอดภัย หัวหน้า รปภ.
2. การสำรวจความเสียหาย	หัวหน้าทีม หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม พนักงานร่วมทีม รองหัวหน้าแผนกวิศวกรรม พนักงานวิศวกรรมทุก คน
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและ กำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	หัวหน้าทีม ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย..... พนักงานร่วมทีม ...ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย....
4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง พนักงานร่วมทีม พนักงานรักษาความปลอดภัย ทีมงานบรรเทาสา ธารณภัย
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและ ผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม หัวหน้าชุดทีมบรรเทาสาธารณภัย พนักงานร่วมทีม ทีมบรรเทาสาธารณภัย
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	หัวหน้าทีม ผู้จัดการอาคาร/ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงานร่วมทีม หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม ผู้จัดการอาคาร/ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงานร่วมทีม
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	หัวหน้าทีม ผู้จัดการอาคาร/ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงานร่วมทีม

ภาคผนวก 2

2.9 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพักอาศัยในโครงการ

ระเบียบพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค

จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด



สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1
บทนำ	2
ข้อมูลทั่วไป	3
แผนผังที่ตั้งโครงการ	3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	4
บทนิยามศัพท์	5
คำนิยามความหมาย	5
ฝ่ายบริหารอาคาร	6
บริษัทบริหารอาคาร	6
พนักงานประจำหน่วยงาน	6
สำนักงานนิติบุคคล	6
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	7
สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)	8
ห้องออกกำลังกาย (FITNESS)	9
ห้องโยคะ (YOGA)	10
ห้องซาลอน (SALON)	11
ห้องโคโคเลานจ์ (COCO LOUNGE)	12
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14
ระบบ ACCESS CONTROL (KEYCARD / FACE SCANNER)	15
พื้นที่จอดรถ	16
อาคารจอดรถ	16
ระเบียบการจอดรถ	17
คีย์การ์ด	18
สิทธิ์ในการรับคีย์การ์ด สิทธิจอดรถ และสิทธิการบันทึกใบหน้า	19
ระเบียบการขอรับคีย์การ์ด (เข้า – ออก อาคาร)	19
ระเบียบอัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์	20
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	21
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	21
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	23
ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ	24
ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	27
การใช้ลิฟต์ และโถงลิบปี	28
การย้ายเข้า-ย้ายออก	29
กฎแฉและคีย์การ์ด	30
การบริการของฝ่ายต่างๆ	31

จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์.....	31
การรักษาความสะอาด	31
การบริการกำจัดแมลง	32
การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์.....	32
การบริการซ่อมบำรุง.....	32
การบริการจัดส่งไปรษณีย์	33
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ.....	34
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	34
การประกันภัย.....	34
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ	34
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	34
1. เงินกองทุน.....	35
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	35
3. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม (การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย).....	35
4. ค่าสาธารณูปโภค.....	36
5. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว.....	36
การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ.....	37
เหตุฉุกเฉิน	37
การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน	37
กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)	38
กรณีเกิดแผ่นดินไหว.....	39
กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด	39
กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ.....	40
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	41
1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ	41
2. ระบบปรับอากาศ	42
ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด	44
1. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด.....	44
2. จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในห้องชุดเพื่อพิจารณา.....	45
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด	45
4. ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด.....	47
5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น).....	47
6. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง.....	48
7. ระเบียบปฏิบัติของเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา.....	49
8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง	52
9. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย.....	53
10. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	53
11. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ	54
12. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล.....	54
13. ความรับผิดชอบ	55
14. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง	55

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ โคโค พาร์ค

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด โครงการ โคโค พาร์ค ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ โคโค พาร์ค พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำระเบียบพักอาศัย เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ โคโค พาร์ค ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำ รวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยบริษัท ดุสิต ฮอสปิตัลลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2200-9999

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ในนามบริษัท เอดีซี-เจวี 10 จำกัด

บทนำ

โครงการ โคโค่ พาร์ค ขอต้อนรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจ ในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร โดยได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

ระเบียบนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ โคโค่ พาร์ค อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในระเบียบพักอาศัยฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน

หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค

สถานที่ตั้ง

พื้นที่โครงการ 2 ไร่ 3 งาน 60.7 ตารางวา

The map illustrates the Bangkok skyline with various landmarks and transportation hubs. Key locations include:

- Landmarks:** Grand Palace, Wat Arun, Bangkok Marriott Hotel, The Royal Bangkok Sports Club, Lumpini Park, Bencharuk Park, and various embassies.
- Parks:** Lumpini Park, Bencharuk Park, and various smaller parks and green spaces.
- Transportation:** BTS Lines (BTS Natchaphon, BTS Sala Daeng, etc.), MRT Lines (MRT Silom, MRT Chong Nonsi, etc.), and Expressways (Chao Phraya Expressway, etc.).
- Roads:** Rama I Rd, Rama IV Rd, Silom Rd, and various other major roads.
- Waterways:** Chao Phraya River and various smaller canals.

Legend:

- BTS Lines (Green line)
- MRT Lines (Blue line)
- Expressway (Thick black line)

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โคโค พาร์ค อยู่ติดกับ MRT สถานีคลองเตย เพียง 0 เมตร (ประตู 1) พร้อมทั้งใกล้กับจุดขึ้นทางพิเศษเฉลิมมหานคร มี 3 เส้นทาง ได้แก่ สายดินแดง-ท่าเรือ สายบางนา-ท่าเรือ และสายดาวคะนอง-ท่าเรือ

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียม High-rise 1 อาคาร จำนวน 37 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน* พื้นที่จอดรถ
- ชั้น 1* โถงต้อนรับ, ห้องจดหมาย, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ห้องรับ-ส่งพัสดุ, ห้องน้ำส่วนกลาง, พื้นที่จอดรถ, สวนหย่อม*
- ชั้น 2 – 4* พื้นที่จอดรถ
- ชั้น 5 – 6* พื้นที่จอดรถ, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 7 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 8* ห้องชุดพักอาศัย, COCO FIT, COCO LAP POOL, COCO STUDIO, COCO YARD, COCO SPA & SALON, ห้องน้ำส่วนกลาง
- ชั้น 9 – 29 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 30* สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 31 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 32* สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 33* COCO PLANT, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 34 ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 35 สวนหย่อม, ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 36* ห้องชุดพักอาศัย
- ชั้น 37* COCO LOUNGE, ห้องชุดพักอาศัย

จำนวนห้อง : ห้องชุดพักอาศัยทั้งหมด 444 ห้องชุด

จำนวนที่จอดรถ : 269 ช่องจอด ประกอบด้วย

- ที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 250 ช่องจอด
- ที่จอดรถยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์เจ้าของร่วม (ส่วนบุคคล) จำนวน 19 ช่องจอด

สิ่งอำนวยความสะดวก :

- โถงต้อนรับ ที่ชั้น 1
- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ที่ชั้น 1 และชั้น 2
- ห้องจดหมาย ที่ชั้น 1
- ห้องรับ-ส่งพัสดุ ที่ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง ที่ชั้น 1

- สระว่ายน้ำ และพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ ที่ชั้น 8
- ห้องน้ำส่วนกลาง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิงและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย ที่ชั้น 8
- ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ ที่ชั้น 8
- ห้อง Salon ที่ชั้น 8
- ห้องอเนกประสงค์ ที่ชั้น 37
- สวนพื้นที่สีเขียว ลิฟต์โดยสาร และโถงทางเดิน ที่ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 30, 32, 33, 35 และชั้นดาดฟ้า เป็นทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมทุกท่านสามารถใช้ประโยชน์ได้
- สวนพื้นที่สีเขียวรอบโครงการ
- ที่จอดรถและทางวิ่งรถ ที่ชั้นใต้ดิน และชั้น 1 – 6
- ลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ Service จำนวน 1 ตัว

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด โคโค่ พาร์ค
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่มิใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด, ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพักอาศัย
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย และ/หรือผู้แทนในกรณีที่ดินิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัยในอาคารชุด โคโค่ พาร์ค
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิ์ตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อ	หมายถึง	ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัย หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ผู้บริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท ดุสิต ฮอสพิตลิตี้ เซอร์วิสেস จำกัด

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค แต่งตั้ง บริษัท ดุสิต ฮอสปิทัลลิตี้ เซอร์วิสেস จำกัด เป็นผู้จัดการจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานบริษัทฯ : 319 อาคารจามจุรีสแควร์ ชั้น 29 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : 0-2200-9999

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด

สำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่ชั้น 1 โดยมีเวลาทำการ ดังนี้
วันและเวลาทำการ เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 18.00 น.

นำส่งเอกสารที่

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค
1188 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

Mail to:

COCO PARC JURISTIC PERSON
1188 Rama 4 Road, Klongtoei, Klongtoei District, Bangkok 10110

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะสามารถใช้บริการได้ โดยต้องมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่งหากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
2. ผู้มีสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - 2.1 เจ้าของร่วม
 - 2.2 ผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียน
 - 2.3 แยกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนเท่านั้น
 - 2.4 ห้ามพนักงาน และลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อุปกรณ์ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเกต โรลเลอร์เบลต และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ในกรณีแยกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
9. พนักงาน และลูกจ้างของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการใดๆ ทั้งสิ้น
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย, สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า



สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่
 - 2.1 เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 แยกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย
 - 2.3 ห้ามพนักงาน หรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณระเบียงห้องชุดที่ติดกับสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และต้องชำระล้างร่างกายทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาดในบรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเท่านั้น
7. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เป็นต้น เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำเท้าลงในสระว่ายน้ำโดยไม่ได้สวมชุดว่ายน้ำ
11. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำ
12. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
13. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
14. ห้ามทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
15. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล เช่น โปโลน้ำ แอนด์บอล เป็นต้น บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
16. ไม่อนุญาตให้ใช้ห่วงยางขนาดใหญ่ เช่น แพยาง หรือห่วงยางแพชั่น
17. การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตต้องใช้ในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
18. ผู้ใช้บริเวณจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

19. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่าน หรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องสรวายน้ำ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า
22. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ปิดให้บริการสรวายน้ำ กรณีสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย อาทิเช่น พายุฝน , พายุฝุ่น เป็นต้น



ห้องออกกำลังกาย (FITNESS)

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องออกกำลังกาย ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องนี้ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ สวมรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด
9. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และต้องทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายหลังการใช้งานทุกครั้ง
10. หากอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งานภายในห้องออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้เก็บในห้องออกกำลังกาย กรุณานำออกจากห้องออกกำลังกายหลังจากใช้งานแล้ว หากกรณีเกิดการสูญหายนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

11. หากมีผู้ฝึกสอนส่วนตัว (เทรนเนอร์) จะต้องมีการลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้งต่อวัน
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
15. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลนั้นๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องโยคะ (YOGA)

ระเบียบการใช้บริการห้องโยคะ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องโยคะ ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องโยคะ ดังนี้

1. ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง)
2. ห้องนี้ใช้สำหรับเล่นโยคะเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปีต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานอาหารในห้องโยคะ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด
9. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
10. หากอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้งานภายในห้องโยคะ ไม่อนุญาตให้เก็บในห้องโยคะ กรุณานำออกจากห้องโยคะ

หลังจากใช้งานแล้ว หากกรณีเกิดการสูญหายนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

11. หากมีผู้ฝึกสอนส่วนตัว (เทรนเนอร์) จะต้องมีการลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้งต่อวัน
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
15. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องโยคะ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือไม่ก็ตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องโยคะ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องชาลอน (Salon)

ระเบียบการใช้บริการห้องชาลอน มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องชาลอนให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องชาลอน ดังนี้

1. ห้องชาลอน เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการออกกำลังกาย และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องชาลอน โดยเด็ดขาด
6. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องนี้เพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่าน หรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนระเบียบในการใช้ห้องชาลอน โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องโคโคเลานจ์ (Coco Lounge)

ระเบียบการใช้บริการห้องโคโคเลานจ์ มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องโคโคเลานจ์ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องโคโคเลานจ์ ดังนี้

1. ห้องโคโคเลานจ์ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสนทนา การ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการได้แก่
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. กรณีต้องการใช้บริการส่วนตัว (Private) แจ้งฝ่ายบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
5. ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องโคโคเลานจ์ โดยเด็ดขาด
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนระเบียบในการใช้ห้องโคโคเลานจ์ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

การใช้สถานที่จอดรถหรืออาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
7. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
10. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
12. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
13. อนุญาตให้แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
14. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของโดยเด็ดขาด
15. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
16. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
17. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
18. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
19. พื้นที่ช่องจอดรถยนต์สำหรับชาร์จรถยนต์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า EV Charger (2 เครื่อง 4 หัวชาร์จ) จำนวน 4

ช่องจอด ที่บริเวณชั้น 1 สงวนสิทธิ์ไว้สำหรับรถยนต์ใช้พลังงานไฟฟ้าและหมุนเวียนเมื่อบรรจุพลังงานไฟฟ้าเต็มแล้วเท่านั้น

20. พื้นที่จอดรถประจำ (ระบุเลขที่ห้องชุด) เป็นกรรมสิทธิ์ที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2) ถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจอดในช่องจอดดังกล่าว กรณีตรวจสอบพบนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการลื้อคล้อ และคิดปรับวันละ 2,000 บาท นับตั้งแต่วันที่ถูกลื้อคล้อ จนถึงวันที่ทำการปลดลื้อคล้อ ค่าปรับดังกล่าวที่เรียกเก็บจะนำส่งให้ท่านเจ้าของกรรมสิทธิ์ 1,000 บาท และเป็นรายรับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ 1,000 บาท
21. ห้ามเจ้าของห้องชุดนำที่จอดรถแบบไม่ประจำไปปล่อยเช่า ถือว่ามีความผิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์คิดค่าปรับ วันละ 1,000 บาท นับตั้งแต่วันแรกที่มีการฝ่าฝืน จนถึงวันที่มาชำระ

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยอื่นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบี้ ภายในลิฟต์ ลิบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบี้ ภายในลิฟต์ ลิบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ลิบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเกตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. ไม่ฝากเงินกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
11. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner)

ระเบียบการใช้ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner) มีดังนี้

1. ระบบ Access Control (Keycard / Face Scanner) ติดตั้งอยู่บริเวณทางเข้า-ออก อาคาร
2. เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย, ผู้เช่า ต้องลงทะเบียนพักอาศัย บันทึกใบหน้ากับเครื่องสแกน เพื่อใช้สำหรับผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ **ที่นิติบุคคลฯ ในวันเวลา 08.00 – 18.00 น. เท่านั้น ณ สำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย, ผู้เช่า เข้าพักอาศัยทุกครั้ง** โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 2.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย (ขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)
 - 2.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
 - 2.3 สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาพาสปอร์ต ของผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า
 - 2.4 สำเนาสัญญาเช่า

**** กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง**

**** กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยเช่ารายวัน นิติบุคคลฯ จะยกเลิกใบหน้า และห้ามเข้าอาคารชุดฯ ทันที**

**** ใบหน้า จะสามารถใช้ได้ตามระยะเวลาที่แจ้งในใบลงทะเบียนเท่านั้น**

**** เมื่อผู้พักอาศัยย้ายออกจากอาคารชุดฯ จะต้องแจ้งกับนิติบุคคลฯ เพื่อทำการปรับปรุงฐานข้อมูล หากไม่แจ้งย้ายออก **นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับลงทะเบียนพักอาศัยเพิ่ม****
3. หากสิทธิ์การบันทึกใบหน้าในระบบของห้องชุดครบตามสิทธิ์ที่พึงจะได้รับแล้ว เจ้าของร่วมสามารถแจ้งขอยกเลิกผู้บันทึกใบหน้าก่อนหน้านี้ออกได้ เพื่อจะขอเพิ่มสิทธิ์ให้ท่านใหม่แทน จะต้องไม่เกินสิทธิ์ในแต่ละห้องชุดที่จะได้รับ โดยติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งขอลบใบหน้าของผู้ใช้สิทธิ์ในห้องชุดท่านได้ โดยติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



พื้นที่จอดรถ

อาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟ เชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
7. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ วัชบริเวณลานจอดรถ สงวนสิทธิ์ปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
10. จำกัดความเร็วในการขับในพื้นที่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
12. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
13. อนุญาตให้แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
14. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของโดยเด็ดขาด

15. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
16. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
17. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
18. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น

ขอแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการจอดรถในอาคาร

1. กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
3. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
4. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
5. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการจอดรถ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาเช่า/ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ประกอบไปด้วย
 - 1.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
 - 1.2 สำเนาทะเบียนรถยนต์
2. กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้
 - 2.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
 - 2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มายืนยัน เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 1,000 บาท
3. กรณีต้องการจอดรถยนต์เพิ่ม สงวนสิทธิ์สำหรับห้องชุดละ 1 สิทธิ์ โดยผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารอาคาร โดยมีระเบียบดังนี้
 - 3.1 เอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม และสำเนาทะเบียนรถยนต์
 - 3.2 สิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 3,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้ใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที และไม่คืนเงินมัดจำค่าใช้พื้นที่จอดรถ และค่ามัดจำบัตรขึ้นอาคารจอดรถ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
4. บัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด

5. บัตรจอดรถไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
6. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ
8. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
9. อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์
 - 9.1 จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท
 - 9.2 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
 - 9.3 เนื่องจากจำนวนที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด จึงขอความร่วมมือในการใช้ระบบขนส่งมวลชนแทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
10. ผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้กำหนดไว้
12. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่ใช่แก๊ส หรือรถยนต์ที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร เข้าอาคารจอดรถยนต์

คิยการัด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาคิยการัด ของท่านไว้ในที่ๆปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาคิยการัด และกุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด ทั้งนี้กรณีในห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

สิทธิในการรับคีย์การ์ด สิทธิจอดรถ และสิทธิการบันทึกใบหน้า

เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับคีย์การ์ด โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย **สตูดิโอ** ขนาดตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 2 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 2 ใบ โดยจะมี 1 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 1 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 2 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **1 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 2 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 2 ใบ โดยจะมี 1 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 1 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 2 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **2 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 4 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 4 ใบ โดยจะมี 2 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 2 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 4 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **3 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 6 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 6 ใบ โดยจะมี 3 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 3 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 6 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 6 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 6 ใบ โดยจะมี 3 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 3 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 6 ท่าน
- ห้องชุดพักอาศัย **เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอน** ขนาดตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. ได้รับคีย์การ์ด 8 ใบ (บัตรสามารถใช้เพื่อเข้า-ออก อาคารได้ 8 ใบ โดยจะมี 4 ใบ ที่รวมสิทธิจอดรถ 4 สิทธิ์) และสิทธิการบันทึกใบหน้า สูงสุด 8 ท่าน

****หมายเหตุ :** รถยนต์ที่มีสิทธิในการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ต้องมีการลงทะเบียน เพื่อระบุทะเบียนรถเท่านั้น

ระเบียบการขอรับคีย์การ์ด (เข้า – ออก อาคาร)

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีระบบการควบคุม การเข้า – ออก อาคาร ด้วยคีย์การ์ด และการสแกนใบหน้า
2. Access Control ใช้สำหรับเข้า – ออก อาคารและลิฟต์ วัตถุประสงค์การใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
3. คีย์การ์ดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนคีย์การ์ดได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้คีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น
4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับคีย์การ์ด ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้
 - 4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
 - 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

5. ค่าธรรมเนียมการขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร เพิ่ม/ใหม่

5.1 กรณีขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร (เพิ่ม) เสียค่าธรรมเนียมใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 ใบ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ

5.2 กรณีขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคาร (ใหม่) สูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำคีย์การ์ดที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอคีย์การ์ด เข้า – ออก อาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

6. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุด หรือผู้ครอบครอง คีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลฯ ทำการปรับปรุงข้อมูลประวัติการใช้งานและสิทธิในการใช้คีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

7. กรณีการปลอมแปลงคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้คีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำความผิดถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

8. ระเบียบนี้อาจแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมีมติเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะทำการแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ ต่อไป

9. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ที่ฝ่าฝืนเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการมาตรการการบังคับใช้ระเบียบ เช่น การระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการให้บริการสันหนนาการ เป็นต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบอัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์

1. กรณีไม่ประทับตรา จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท
2. กรณีติดต่อเจ้าของร่วม โปรดแสดงหลักฐานในการติดต่อและประทับตราได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ จอดรถฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
3. กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องมีหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
4. อัตราค่าจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ กรณีจอดรถค้างคืน หรือเกิน 24 ชั่วโมง ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อซื้อคูปองจอดรถสำหรับ 24 ชั่วโมง ในอัตราเหมาจ่าย 500 บาท ชั่วโมงต่อไป คิดอัตราละ 100 บาท เศษของนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
5. ผู้มีสิทธิยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการสามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมายใดๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯได้กำหนดไว้

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายที่บังคับปฏิบัติ ดังนี้

- เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆให้เป็นที่ยกเว้นต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินกลางของอาคาร
- ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงลูกจากนมต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 - 07.00 น.
- ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน และในกรณีใดๆก็ตาม ต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
- ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หากจำเป็นต้องสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ควรปรึกษาฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนดำเนินการเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
- ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
- ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง รมเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมานอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
- ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

10. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องสุขาทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม และสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆภายในห้องชุด เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูลงห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่ง ออกทางระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซีกล่างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียง หรือประตูด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย รายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้องซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม

- และผู้พักอาศัย ต้องจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
28. เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อกประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
 29. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
 30. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า (สัญญาเช่าห้องต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือนเท่านั้น) หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 31. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค กำหนดเท่านั้น

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ ลิโอบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ ลิโอบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ลิโอบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเกตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. ไม่ฝากเงินกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
11. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
12. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ

1. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัย/เช่าห้องชุด ต้องให้ข้อมูลการพักอาศัย/เช่าห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกห้อง
2. เจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ทราบระเบียบพักอาศัยของอาคารชุด
3. เจ้าของห้องชุด จะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ลงทะเบียนพักอาศัยกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ในวัน เวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 3.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด
 - 3.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า
 - 3.4 สำเนาสัญญาเช่า

****กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง**
4. เพื่อความปลอดภัยและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ.2547 ซึ่งห้ามการปล่อยเช่าห้องเช่ารายวัน สำหรับสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเป็นผู้เช่าราย 3 เดือนขึ้นไปเท่านั้น (สัญญาขั้นต่ำ 3 เดือน) และเนื่องจากมีบุคคลภายนอกมีการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ ต้องมาลงทะเบียนการพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 4.1 กรณีเป็นผู้เช่า
 - 4.1.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย
 - 4.1.2 สำเนาสัญญาเช่า
 - 4.1.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า
 - 4.1.4 แบบฟอร์มการสัมภาษณ์เบื้องต้น (ใบขึ้นทะเบียนผู้เช่า)

4.2 กรณีเป็นแขก/ญาติ/เพื่อนเจ้าของห้องชุด

4.2.1 ใบขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย

4.2.2 เอกสารยืนยันรับรองการพักอาศัยจากเจ้าของห้องชุด

4.2.3 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องชุด

ทั้ง 2 กรณี ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยืนยันการเข้าพักอาศัยกับทางเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

กรณีจำเป็นต้องลงทะเบียนการพักอาศัยหลังเวลาทำการ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง (ก่อนเวลา 18.00 น.)

5. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัยที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเข้าพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง
6. กรณีเอกสารตามรายการข้างต้นไม่ครบถ้วน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
7. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยห้องชุดให้เช่าเป็นรายวัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการ ดังนี้
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการยกเลิกการใช้งานบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่ส่วนกลางของห้องชุดดังกล่าว และระงับการจำหน่ายน้ำประปาให้กับห้องชุด พร้อมทั้งทำการปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
 - ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดที่กระทำความผิดจนถึงที่สุด
8. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ฝ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตามระเบียบพักอาศัยกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่า/เจ้าของห้องชุด ดังนี้

8.1 การวางรองเท้า หรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง	ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง*
8.2 ไม่นำรถเข็นลงมาคืนที่เก็บรถเข็น	ค่าปรับ 100 บาท/ครั้ง*
8.3 ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย	ค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน/ห้อง**
8.4 การทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.5 การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.6 การผิดระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.7 การผิดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.8 การผิดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.9 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.10 การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.11 การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และลิอบบี้ของอาคาร	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.12 การผิดระเบียบการย้ายเข้า-ออก	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.13 การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.14 การผิดระเบียบการใช้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น	ค่าปรับ 500 บาท/ครั้ง***
8.15 การสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พัก	ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง****

อาศัยท่านอื่น	
8.16 การเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด	ค่าปรับ 2,000 บาท/ครั้ง****
8.17 การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวันและดำเนินคดีตามกฎหมาย	ค่าปรับ 5,000.- บาท/ครั้ง
8.18 การค้างชำระค่าน้ำประปา 2 รอบบิล และถูกระงับการจำหน่ายน้ำประปา	ค่าปรับ 100 บาท ระงับการใช้จำหน่ายน้ำประปา
8.19 การทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเกิดความเสียหาย	ปรับตามความเสียหายจริง

*ข้อ 8.1 และ ข้อ 8.2 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 200 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 400 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 800 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 1,000 บาท

**ข้อ 8.3 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 2,000 บาท/คน/วัน, ครั้งที่ 3 ปรับ 4,000 บาท/คน/วัน, ครั้งที่ 4 ปรับ 8,000 บาท/คน/วัน และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท/คน/วัน

***ข้อ 8.4 - ข้อ 8.14 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 1,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 2,000 บาท, ครั้งที่ 4 ปรับ 4,000 บาท และครั้งที่ 5 เป็นต้นไป ปรับ 8,000 บาท

****ข้อ 8.15 - ข้อ 8.16 กรณีห้องชุดเดิมทำผิดระเบียบเป็นครั้งที่ 2 ปรับ 4,000 บาท, ครั้งที่ 3 ปรับ 8,000 บาท, ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ปรับ 10,000 บาท

9. โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น หากผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ไม่ชำระค่าปรับในเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ห้องชุดนั้นใช้บริการสันตนา การต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการให้บริการส่วนกลาง เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถ จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย

10. กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เพิกเฉย ไม่ชำระค่าปรับ เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อการกระทำผิดของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ

11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ หากไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบปรับไว้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ใช้บริการสันตนาการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งการจำหน่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวม เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถต่อไป จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย

12. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บ้านเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ในการให้ข้อมูลของห้องเช่า เมื่อมีการร้องขอทุกกรณี

13. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โคโค่ พาร์ค กำหนดเท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านใดไม่ปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจระงับการให้เข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค ที่จอดรถ หรืออาจเรียกเก็บค่าปรับ สูงสุดไม่เกิน 10,000 บาท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการนิติฯ มติคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่



ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน การดูแลสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจัดเก็บขยะประจำชั้นทุกวัน และใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการการจัดเก็บ และทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติก และผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. หากเจ้าของร่วมมีขยะที่มีกลิ่นฉุน, เหม็นรุนแรง หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมขอให้นำไปทิ้งยังถังขยะห้องพักขยะรวมที่ชั้น 1 ของอาคาร ห้ามนำไปวางหรือทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางบนฝาถังขยะ หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะเด็ดขาด
4. ก้นบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
5. ไม่ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
6. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้ง กรุณามัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ โปรดปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
7. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
8. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น
9. หากสิ่งของ หรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะที่จัดไว้ตามห้องพักขยะแต่ละชั้นของอาคารได้ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งที่จุดพักขยะรวมชั้น 1 ของอาคารชุด โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการกำจัดต่อไป

10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรก เปรอะเปื้อน ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือมีเจตนาที่จะสร้างความเดือดร้อน รำคาญต่อส่วนรวม เช่น การบ้วนน้ำลายลงพื้น หรือการส่งน้ำมูกหรือทิ้งขยะลงพื้น เป็นต้น
11. ค่าปรับสำหรับระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สงวนสิทธิ์ปรับครั้งไม่เกิน 2,000 บาท กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจ ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
 - 12.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 12.2 หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 12.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 12.1 ถึง 12.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
 - 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



การใช้ลิฟต์ และโถงลิอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
8. ไม่ใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นน้ำสระว่ายน้ำทุกกรณี
9. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้
 - 9.1 ลิฟต์โดยสาร
 - ประตูลิฟต์ กว้าง 1.1 เมตร x สูง 2.2 เมตร
 - ตัวลิฟต์ กว้าง 1.6 เมตร x ลึก 1.5 เมตร x สูง 2.2 เมตร
 - ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
 - 9.2 ลิฟต์ดับเพลิง / ลิฟต์เซอร์วิส
 - ประตูลิฟต์ กว้าง 1.3 เมตร x สูง 2.2 เมตร
 - ตัวลิฟต์ กว้าง 2.0 เมตร x ลึก 1.55 เมตร x สูง 2.4 เมตร
 - ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 1,350 กิโลกรัม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงลิบบี่

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิบบี่ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิบบี่ ลิฟต์โดยสาร หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิบบี่
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า-ย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของ ตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย



กุญแจและคีย์การ์ด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจและคีย์การ์ดของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจและคีย์การ์ดห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด



การบริการของฝ่ายต่างๆ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัยอาคารชุด ได้มีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัดโนมิติ ซึ่งเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดฯ

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณลิบบบี้ ทางเข้า ลิบบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ: 1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ

2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินในห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนในพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิฟต์ บัณฑิต บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมาถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องเอนกประสงค์ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่เอนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่ง ถ้าเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้



การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จัดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายของท่าน ทั้งนี้ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจัดหมายของไปรษณีย์ปลายทางที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับ เพื่อให้ไปรษณีย์ปลายทางนำส่งให้กับไปรษณีย์ต้นทาง เพื่อคืนแก่ผู้ฝากหรือ ส่งตรงไปยังกรมไปรษณีย์ต่อไป
3. ขั้นตอนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ
 - 3.1 กรณีมารับที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ภายในเวลาทำการ
 - 3.1.1 กรณีรับด้วยตัวเอง ชื่อ-นามสกุลของท่านตรงกับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนการจำหน่ายเอกสาร โปรดแสดงบัตรประชาชนของท่าน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ
 - 3.1.2 กรณีให้ผู้อื่นมารับ กรุณาให้ผู้แสดงบัตรประชาชนที่มีนามสกุลเดียวกัน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ
 - 3.1.3 กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯรับทราบ และมีเอกสารมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน โดยระบุชื่อนามสกุลอย่างชัดเจน
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดรับฝากของให้บุคคลภายนอก ทุกกรณี
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดรับฝากของจากบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร (กรณีไม่ใช่บริษัทขนส่งไปรษณีย์ภัณฑ์)

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย	191
• ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691 , 0-2255-1133-6
• กองปราบปราม	1195
• ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
• ศูนย์วิทยุรามา	0-2246-0999
• ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
• ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
• สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	1137 , 0-2711-9151-8
• ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม	0-2938-1988
• สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	0-2287-3004-7
• สถานีดับเพลิงคลองเตย	0-2258-2094
• โรงพยาบาลเมตพาร์ค	0-2090-3000
• โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0-2649 4000

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน)

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 1188/1 ถึง 1188/444 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระในอัตรา 130 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุด รวมพื้นที่ระเบียง พื้นที่วางแอร์ และพื้นที่ทางขึ้นบันไดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด)

3. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม (การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย)

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12%) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20%) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์ และนิติกรรมให้ต่อไป

4. ค่าสาธารณูปโภค

4.1 ค่าน้ำประปา	“นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน โดยใบแจ้งหนี้จะเรียกเก็บทุกๆ 3 เดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ภายในวันที่ 1-5 ของเดือนที่มีการออกใบแจ้งหนี้ และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15 ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย ● ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
4.2 ค่าไฟฟ้า	● เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ● ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ● การไฟฟ้ามีบริการเพิ่มเติมเพื่อนำส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมล เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสารโปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่ https://eservice.mea.or.th/meaeservice/ การไฟฟ้านครหลวงกำหนดการชำระค่าไฟฟ้าภายใน 15 วันนับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะส่งหนังสือเตือน ตัดไฟ และคำสั่งปลดสายไฟตามลำดับ ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า - ชำระ ณ ที่ทำการ การไฟฟ้านครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น. - ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต - การชำระผ่านตู้ ATM, ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11 MaxValu - การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone - Application MEA SmartLife หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ งดบริการต่อไฟฟ้าส่วนกลางให้กับห้องชุดที่ถูกยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าทุกกรณี
4.3 ค่าโทรศัพท์สายตรงหรือ ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ	● เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์, อินเทอร์เน็ต หรือผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านสายเคเบิลต่างๆ ● ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

5. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว

ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ อุกเหตุน และ, หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม

ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการนิติฯ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่เปิดบัญชีไว้กับทางธนาคารพาณิชย์
หมายเหตุ งดรับเงินสดทุกกรณี
2. กรณีเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ชำระเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบรับเช็ค ทั้งนี้หลังจากนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ท่าน โดยให้เข้ามารับในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านสะดวกต่อไป
3. กรณีโอนเงินชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย สามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลฯ มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” โดยจะต้องนำส่งสำเนาใบนำฝาก พร้อมระบุห้องชุดของท่านมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบเสร็จรับเงินจนกว่าท่านจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างอิงได้
4. เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในการชำระค่าใช้จ่ายกับทางนิติบุคคลฯ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยสามารถโอนชำระเงินล่วงหน้าจากบัญชีส่วนตัวของท่านเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อชำระค่าน้ำประปา หรือค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่างๆ ที่ต้องชำระโดยตรงกับนิติบุคคลอาคารชุด
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่
6. การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านงดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด เช่น การชำระค่าไฟฟ้า การชำระค่าโทรศัพท์ หรือการชำระค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

เหตุฉุกเฉิน

การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนถึงอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรณีติดต่อโดยตรงที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด โคโค พาร์ค ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อน และควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตราย หรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติ และอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล **“ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”**
3. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎี และปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบ กำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

6. เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย, คหบดี และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 ต้องทำอะไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับ ตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชำรุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตู หรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่นอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิ้นชักประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟัง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการ หรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ชู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวภาวะระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟัง อย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พุดจาสุภาพกับผู้โทรมาขอ
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอດแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขอเป็นเพศหญิง หรือเพศชาย ดัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงอารมณ์นุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

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

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย

- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วย หรือตายด้วยหรือไม่
- ปฏิบัติตามประกาศหรือข้อกำหนดของภาครัฐที่มีการประกาศบังคับใช้

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การขจัดคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด เรามาทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูง (แรง) ส่วนใหญ่นำเข้าจากต่างประเทศกัน

1.1 คราบสนิมและคราบหินปูน

ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูน กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

1.2 คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งทีกดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องต่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มียาแนวสกปรกฝังแน่นมากๆ)

1.3 สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีกหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ชูดอกด้วยเหล็กชุดสี แล้วเช็ดให้สะอาด
ขั้นตอนที่ 2 ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก
ขั้นตอนที่ 3 ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียมหรือโลหะ หรือยาขัดเงารถ
ขั้นตอนที่ 4 ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กชุดสีชูดอก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

2. ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกันก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาดรอปแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม ควรทำการล้างทำความสะอาด Fan Coil Unit ทุก 3 เดือน และทำการล้างใหญ่ทุก 6 เดือน
ขั้นตอนที่ 2 Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้ว

จึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาทีค่อยเปิดใช้งาน ควรทำการล้างทำความสะอาด Condensing Unit ทุก 3 เดือน และทำการล้างใหญ่ทุก 6 เดือน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็น คือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2

ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดได้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ห้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางในระหว่างการดำเนินการตกแต่งดังกล่าว และเพื่อให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย ก่อนเริ่มเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด

1. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด

- 1.1 เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารในการตกแต่งห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นจำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด
 - 1.1.1 แบบแปลนงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - 1.1.2 แบบแปลนงานตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า
 - 1.1.3 แบบแปลนงานระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และการใช้กระแสไฟฟ้า)
 - 1.1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบระบายอากาศ ระบบท่อน้ำทิ้ง หรือระบบอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัย ต้องนำส่งแบบดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 1.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการตกแต่งภายในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ อาจพิจารณาอนุมัติพร้อมเงื่อนไขในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับห้องชุดนั้นๆ
- 1.3 เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการจัดซื้อประกันความเสียหาย สำหรับการดำเนินการการตกแต่งภายในห้องชุด ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เกิดเพลิงไหม้ น้ำรั่ว หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจจะทำความเสียหายให้แก่ห้องชุดของท่าน โดยประกันความเสียหายดังกล่าว จะต้องครอบคลุมระยะเวลาในการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน
- 1.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในห้องชุด
- 1.5 เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาจะต้องกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ร่วมกับแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงหลักฐานการเป็นพนักงานของผู้รับเหมา แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนดำเนินการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแลกบัตรประชาชนเพื่อเป็นบัตรผ่านในการเข้าพื้นที่ในอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตพนักงานดังกล่าวในการเข้าพื้นที่
- 1.6 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะไม่ถือเป็นสัญญา ระเบียบการปฏิบัติ การรับประกันผลงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน

- 1.7 เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ในห้องชุด

2. จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในห้องชุดเพื่อพิจารณา

- 2.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุด ให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
- 2.1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
- 2.1.2 แบบงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบสปริงเกอร์ ระบบตรวจจับควัน ระบบน้ำทิ้ง ระบบท่อน้ำต่างๆ เป็นต้น
- 2.1.3 รายละเอียดสำหรับกำลังการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละห้องชุด (เพื่อไม่ให้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม)
- 2.1.4 กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดประชุม กับเจ้าของร่วม หรือ นักออกแบบ ผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงการตอบคำถาม ข้อเสนอต่างๆ
- 2.3 เจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม นำส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และงานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารฯ ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม งานตกแต่งภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว การตกแต่งห้องชุดใดที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลง นอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการดำเนินการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในการดำเนินการต่อไป

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด

- 3.1 ก่อนอนุญาตผู้รับเหมาใดๆ เข้าดำเนินงานตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบแบบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อน จึงจะดำเนินการตกแต่งห้องชุดได้
- 3.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่งประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

3.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย สตูดิโอ ตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน ตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. จำนวนเงิน 50,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. จำนวนเงิน 80,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. จำนวนเงิน 100,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. จำนวนเงิน 100,000 บาท

โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็ค เมื่อทำงานแล้วเสร็จ

3.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ “นิติบุคคลอาคารชุด โคโค พาร์ค” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง มีดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย สตูดิโอ ตั้งแต่ 25 ตรม. ถึง 26 ตรม. จำนวนเงิน 3,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน ตั้งแต่ 35 ตรม. ถึง 49 ตรม. จำนวนเงิน 3,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 60 ตรม. ถึง 66 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 100 ตรม. ถึง 115 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน ตั้งแต่ 134 ตรม. ถึง 187 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ห้องชุดพักอาศัย เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอน ตั้งแต่ 230 ตรม. ถึง 234 ตรม. จำนวนเงิน 5,000 บาท

หมายเหตุ :

- ทำงานไม่เกิน 5 วัน ไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ทำงาน 5 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

3.3 การตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน หากดำเนินการเกินกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินวางค้ำประกัน 10% และหากเลยกำหนดไป 6 เดือน จะถูกหักเงินค้ำประกัน 20%

3.4 ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีห้องชุดตั้งอยู่ฝั่งพระตำหนักปลายเนิน ดัดแปลงช่องเปิดหน้าต่าง หรือระเบียบให้แตกต่างจากที่โครงการได้ออกแบบและแต่งตั้งไว้ โดยมีห้องชุดดังต่อไปนี้

ชั้น 5 - 8	ตำแหน่งห้องชุด	08 - 11
ชั้น 9	ตำแหน่งห้องชุด	08 - 12A
ชั้น 10 - 31	ตำแหน่งห้องชุด	08 - 14
ชั้น 32	ตำแหน่งห้องชุด	09 - 12A

ชั้น 33 - 37 ตำแหน่งห้องชุด 11 - 12A

หมายเหตุ ตำแหน่งห้องชุดอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยอ้างอิงตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

กรณีเจ้าของร่วม ลงมติตามมาตรา 48(3) อนุญาตให้เจ้าของร่วมต่อเติมตกแต่ง

4. ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ

4.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

4.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย จำนวน ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

4.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และแลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า - ออกหน่วยงาน

ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

4.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

5.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหายการตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง

- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตักแต่งพื้นที่

5.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตักแต่งผิดระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และทำให้รูปลักษณะภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ แจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่คืนเงินค้ำประกัน

5.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค้ำประกันการตักแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

6. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตักแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

6.1 วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน และกำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา 09.00 น. - 17.00 น. ห้ามไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีที่ต้องการดำเนินการนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติการขออนุญาตทำงานล่วงหน้าจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเท่านั้น โดยต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรืออนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงเวลากฎนี้ดำเนินการในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

6.2 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร และคืนบัตรดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกวันก่อนออกจากพื้นที่ กรณีบัตรสูญหายจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 200 บาท

****กรณีฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบว่าไม่ติดบัตรระหว่างการปฏิบัติงาน บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลที่ล่วงล้ำเข้าไปในสถานที่ของผู้อื่นโดยบังอาจหรือพลการ****

6.3 ผู้รับเหมาและพนักงานตักแต่งภายในห้องชุด จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ผู้ใดละเมิดจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

6.4 กรณีที่ต้องการขนย้ายเพื่อนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าพื้นที่เพื่อการดำเนินการตักแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดส่งขนย้ายของ โดยสงวนสิทธิ์ในการจอดไม่เกิน 30 นาที ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายเวลาการจอดเป็นกรณีๆ ไป

6.5 กรณีการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า 1 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าการตกแต่งภายในห้องชุดไม่ ตรงกับแบบที่ขออนุญาต หรือคำแนะนำจากฝ่ายวิศวกรรมอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของ ท่านปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติ หรือไม่แก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขปรับปรุงโดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. ระเบียบปฏิบัติของเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา

- 7.1 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา โดยหัวหน้างานของ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ ผู้รับเหมาหรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม ฝ่าย บริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิด อันตรายได้
- 7.2 ผู้รับเหมาและคนงาน จะต้องปฏิบัติงานภายในห้อง หรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเตร็ดเตร่ออกนอก พื้นที่
- 7.3 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ในการดำเนินการตกแต่งห้องชุด เช่น วางของต่างๆ ใน บริเวณโถงทางเดิน วางรองเท้าไว้หน้าห้อง หากพบผู้รับเหมาฝ่าฝืนจะมีค่าปรับครั้งละ 500 บาท/ครั้ง
- 7.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา เป็นผู้รับผิดชอบความสะอาดภายในพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ชนของ เป็นต้น กรณีผู้รับเหมาทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว 500 บาท/ครั้ง
- 7.5 ห้ามผู้รับเหมาและคนงาน นอนค้างคืนในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคาร
- 7.6 ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา (แต่ห้ามล็อกประตู เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา) เพื่อป้องกันฝุ่น สี และเสียง จากอุปกรณ์ในการดำเนินการ
- 7.7 กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานหลอมโลหะสำหรับการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจาก ฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
- 7.8 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้มั่นใจว่าการ ดำเนินงานดังกล่าวตรงกับแบบที่ขออนุญาตไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
- 7.9 เจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ากำจัดขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด และค่าบริการต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ ตกแต่ง
- 7.10 ผู้รับเหมาและพนักงานที่ดำเนินการตกแต่งห้องชุด จะใช้ห้องน้ำที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยห้องน้ำจะอยู่ใน บริเวณลานจอดรถ หากตรวจพบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ครั้ง
- 7.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ ป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง

- 7.12 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
- 7.13 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีดข่วน หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบด้านของอาคาร
- 7.14 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดกฎระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Bell ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัยต่างๆ
- 7.15 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 7.16 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
- 7.17 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกวัน
- 7.18 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 7.19 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
- 7.20 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง จะต้องดำเนินการใส่ถุงและปิดปากถุงมิดชิด ก่อนดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ ซึ่งจะต้องโดยสารผ่านลิฟต์ขนของ หรือบันไดหนีไฟ ทั้งนี้ห้ามวางถุงขยะมูลฝอยไว้บนพื้นหรือผนัง เว้นแต่มีวัสดุปกคลุมพื้นที่เพื่อป้องกันความสกปรกด้วยผ้า หรือกระดาษ
- 7.21 ห้ามผู้รับเหมาเทน้ำ หรือโยนขยะออกจากกระเบื้อง รวมถึงแขวนเสื้อ หรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง ระหว่างการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด
- 7.22 ผู้รับเหมา หรือพนักงานตกแต่งห้องชุดจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ขยะมูลฝอย ในพื้นที่ห้องชุดที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ห้องซาร์ป ห้องขยะประจำชั้น หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ หรือเก็บไว้ในที่พื้นที่ ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
- 7.22 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับวันละ 5,000 บาท/ครั้ง เว้นแต่สูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่เท่านั้น

- 7.23 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 7.24 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 7.25 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการส่งรับงาน หรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
- 7.26 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมีเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตามกฎหมายทันที ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องถูกเรียกค่าปรับ 10,000 บาท/คน/เหตุการณ์
- 7.27 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ โดยจะไม่พักผ่อนหย่อนใจ หรือรับประทานอาหาร ในบริเวณสวนหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 7.28 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 7.29 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท
- 7.30 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 7.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
- 7.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
- 7.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
- 7.34 เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
- 7.35 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
- 7.36 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- 7.37 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการ เปิด - ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด - ปิดเอง ตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

- 7.38 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
- 7.39 ผู้รับเหมา หรือคนงาน รวมทั้งการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือบริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- เวลาการใช้ลิฟต์ขนของ ระหว่างเวลา 09.00 - 17.00 น.
- 7.40 หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
- 7.41 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่เกิดซ้ำเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) พื้น เสา คาน ของอาคาร โดยเด็ดขาด (ทรัพย์สินส่วนกลาง)
- 8.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
- 8.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
- 8.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียงห้องชุด
- 8.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
- 8.6 ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในระหว่างเวลา 10.00 - 16.00 น. เท่านั้น
- 8.7 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะ สกัด และการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากนิติบุคคลอาคารชุดโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบการกระทำดังกล่าว จะสั่งระงับการกระทำดังกล่าวโดยทันทีนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 8.8 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม สิ่งใด ทำให้รูปลักษณะภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเหล็กดัด
- 8.9 กรณีผู้รับเหมาต้องการดำเนินงานสำหรับการพ่นสี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

9. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 9.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/ ปิดกั้น/ ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ ประตุนิไฟ หรือ กระดิ่งเตือนภัย และอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใดเกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- 9.2 เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง ทั้งนี้หาก ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนที่จะนำเข้ามาในอาคาร โดยนิติบุคคลสวนสปีที้ไม่อนุญาตในการกระทำได้ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความปลอดภัยในอาคารเป็นปัจจัย ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง จำนวน 1 ถัง และ ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) จำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมไว้ในพื้นที่การตกแต่งภายในห้องชุด ตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน โดยถังดับเพลิงดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน กรณีที่ผู้รับเหมาไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 200 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาเอง หากมีการใช้งานถังดับเพลิงดังกล่าวผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเติมสารเคมี
- 9.3 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร ฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 9.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 9.5 ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
- 9.6 ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) /ครั้ง
- 9.7 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา เช่น ดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย ถอดอุปกรณ์การตรวจจับความร้อน หรือทำให้ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติทำงาน ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

10. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 10.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 10.2 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 10.3 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 10.4 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น

- 10.5 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน
- 10.6 การแก้ไข ตำแหน่ง ขนาด ประเภท เติร์บเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีผลกับการใช้กำลังไฟฟ้าในห้องชุด ทั้งนี้การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 10.7 การย้าย เปลี่ยนแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย
- 10.8 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 10.9 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้กระแสไฟฟ้า ระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด โดยผู้รับเหมาจะใช้กระแสไฟฟ้า จากภายในห้องชุดเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้า จากจุดต่อในส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนเท่านั้น โดยผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/วัน หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบการใช้กระแสไฟฟ้า ก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท /ครั้งที่ตรวจพบ ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า , แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 10.10 ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

11. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

เนื่องจากทางโครงการมีห้องชุดหลากหลายประเภท จึงมีเครื่องปรับอากาศแบบที่แตกต่างกันออกไป ภายในห้องชุด โดยทั้งโครงการมีเครื่องปรับอากาศ 3 ประเภท ได้แก่ Multi Split-Type ,Split Type และVRF โดยจะส่งมอบพร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของระบบปรับอากาศ กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

12. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 12.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- 12.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำทิ้งเพื่อย้าย หรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเติมน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 12.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราาย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 12.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 12.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

- 12.6 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการ โปรดติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 12.7 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

13. ความรับผิดชอบ

- 13.1 กรณีเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เช่น กระเบื้องพื้นแตกชำรุด สีหลุดร่อน เกิดรอยขีดขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง ผนังลิฟต์ หรือกระจกรอบด้านของอาคาร
- 13.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติของคณนาให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 13.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบต่อการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 13.4 ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

14. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

- 14.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง
- 14.2 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
- 14.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ภาคผนวก 2

2.10 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

สำเนา

ที่ อก ๐๓๑๐(๑)/ ๑๐๗๖๖

กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือรับต่ออายุขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
บริษัท เอชวีอี จำกัด จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ขอต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ
วิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ว-๑๖๕ สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ให้บริษัท เอชวีอี จำกัด ต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียน
ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ก. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นายศิวพันธุ์ ชูอินทร์ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-ค-๓๕๕๙ |
| ๒) นายเอกลักษณ์ สิลาบริหาร | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-ค-๕๘๘๐ |

ข. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวทิพวรรณ วงศ์บุญตัน | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๔๔๒ |
| ๒) นางสาวสุปรียา หล้าอิน | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๔๔๓ |
| ๓) นางสาวอังคณา วงศ์วิเศษ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๘๐๗ |
| ๔) นางสาวยมพร เหมพนม | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๘๐๘ |
| ๕) นางสาวจิราภรณ์ ผงผานอก | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๘๐๙ |
| ๖) นายพิษณุ นาทิลา | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๘๘๑๐ |

ค. ขอบข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนให้วิเคราะห์ในน้ำเสีย จำนวน ๓๑ รายการ

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

หนังสือฉบับนี้จะหมดอายุในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ หากประสงค์จะต่ออายุหนังสือ
รับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน ให้ยื่นคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารประกอบคำขอต่อ
กรมโรงงานอุตสาหกรรมภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ซึ่งคำขอต่ออายุดังกล่าวขอรับได้ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิระ จันทร์เจ็ด)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๒ ๐ ๒๒๐๒ ๔๑๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๐๘ ๐ ๒๓๕๔ ๓๔๑๕

เอกสารแนบท้ายหนังสือรับต่ออายุขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

บริษัท เอชวีอี จำกัด

เลขทะเบียน ว-๑๖๕

ที่ อก ๐๓๑๐(๑)/ ๑๐๗๖๖

ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ขอขยายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๓๑ รายการ

น้ำเสีย จำนวน 31 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Aldicarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method
2	Aldicarb sulfone	High-Performance Liquid Chromatographic Method
3	Aldicarb sulfoxide	High-Performance Liquid Chromatographic Method
4	Aldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
5	BDMC	High-Performance Liquid Chromatographic Method
6	α -BHC	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
7	Biochemical Oxygen Demand	5-Day BOD Test, Azide Modification Method
8	Carbaryl	High-Performance Liquid Chromatographic Method
9	Carbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method
10	Chemical Oxygen Demand	Closed Reflux, Titrimetric Method
11	4,4'-DDD	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
12	4,4'-DDE	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
13	Dieldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
14	Endosulfan I	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
15	Endosulfan II	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
16	Endrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
17	Heptachlor	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
18	Heptachlor Epoxide	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method
19	3-Hydroxycarbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method
20	Methiocarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method
21	Methomyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method
22	1-Naphthol	High-Performance Liquid Chromatographic Method
23	Oil & Grease	Liquid-Liquid, Partition-Gravimetric Method
24	Oxamyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method
25	pH	Electrometric Method
26	Propoxur	High-Performance Liquid Chromatographic Method
27	Sulfide	ZnS Precipitation, Iodometric Method
28	Temperature	Laboratory and Field Methods

วิมล

(นางริกาญจน์ ฉัตรสกุลวิไล)

ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษ
และทะเบียนห้องปฏิบัติการ

29 Total Dissolved...

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
29	Total Dissolved Solids	Dried at 180 °C
30	Total Kjeldahl Nitrogen	Macro-Kjeldahl, Titrimetric Method
31	Total Suspended Solids	Dried at 103-105 °C

เอกสารอ้างอิง

APHA, AWWA, WEF. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 23rd ed. Washington, DC: APHA, 2017.

วิมล

(นางริกาญจน์ ฉัตรสกุลวิไล)

ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษ
และทะเบียนห้องปฏิบัติการ

ที่ ออก ๐๓๑๐(๑)/ ๒๐๕๕

กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เปลี่ยนแปลงบุคลากรและสารมลพิษที่วิเคราะห์

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือเปลี่ยนแปลงบุคลากรและสารมลพิษที่วิเคราะห์
บริษัท เอชวีอี จำกัด จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ว-๑๖๕
สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
ขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรและสารมลพิษที่วิเคราะห์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ให้เพิ่มเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ จำนวน ๒ ราย

๑) นายมนโรธ สุดจันทร์ ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๙๒๗๑

๒) นายพิทักษ์ธรรม ตรีกลิ้ง ทะเบียนเลขที่ ว-๑๖๕-จ-๙๒๗๒

๒. ให้เพิ่มขอบข่ายสารมลพิษที่วิเคราะห์ในอากาศเสีย จำนวน ๑ รายการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง หนังสือฉบับนี้จะหมดอายุพร้อมหนังสือต่ออายุรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ที่ ออก ๐๓๑๐(๑)/๑๐๗๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ คือในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๑๔๖ ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๒

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๔๑๕

เอกสารแนบท้ายหนังสือเปลี่ยนแปลงบุคลากรและสารมลพิษที่วิเคราะห์

บริษัท เอชวีอี จำกัด

เลขทะเบียน ว-๑๖๕

ที่ อก ๐๓๑๐(๑)/ ๒๐๔๕

ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ขอข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ รายการ

อากาศเสีย (ปล่องระบาย) จำนวน ๑ รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Opacity	Ringelmann's Method

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงอุตสาหกรรม. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม, พ.ศ. 2549. เรื่อง กำหนดค่าปริมาณ
เขม่าควันที่เจือปนในอากาศที่ระบายออกจากปล่องของหม้อน้ำโรงสีข้าวที่ใช้กลบเป็นเชื้อเพลิง.

ราชกิจจานุเบกษา. 4 ธันวาคม 2549. เล่มที่ 123 ตอนพิเศษ 125ง.

(นางริกาญจน์ ฉัตรสกุลวิไล)

ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษ

และทะเบียนห้องปฏิบัติการ

ภาคผนวก 2

2.11 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด

Certificate of Calibration

Certificate No. : 66-200125-1

Page : 1 of 2

Submitted by : HVE Co., Ltd.

603 Soi Jarunsanitwong 46, Jarunsanitwong Road, Bangyeekun, Bangplad, Bangkok 10700

Equipment : Electronic Balance

Manufacturer : SHIMADZU Model : AX200

Serial No. : D432620040 ID No. : 114

Capacity : 200 g Resolution : 0.0001 g

Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory, HVE Co., Ltd.

Ambient Temperature : (29.3 to 29.9) °C

Relative Humidity : (56.1 to 60) %

Air Pressure : 1007.0 mbar

Date of Received : 19 April 2023

Date of Calibration : 19 April 2023

Date of Issue : 22 April 2023

Calibrated by : Satja Sangkhum

Calibration Method : In-house method CAL-M2001 based on UKAS Publication ref : LAB 14

Edition 7 - November 2022

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units

Standard Weights

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
E261-E2624	C02222345	10 Nov 2023	National Institute of Metrology (Thailand), (NIMT)

Approved by :



(Surachai Promthong)

Laboratory Manager

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%

This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.



Certificate of Calibration

Certificate No. : 66-200125-1

Page : 2 of 2

Result of Calibration : Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Departure of indication from nominal value

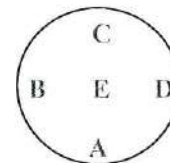
Nominal Value (g)	Correction (g)	Uncertainty $\pm$ (g)	Error before Adjustment (g)
0.01	0.0000	0.000085	0.0000
0.1	0.0000	0.000085	0.0000
0.5	0.0001	0.000086	0.0001
1	0.0000	0.00011	0.0001
10	0.0000	0.00012	0.0000
20	-0.0001	0.00011	0.0003
50	0.0000	0.00014	0.0005
100	0.0000	0.00020	0.0005
150	0.0000	0.00038	0.0000
200	0.0004	0.00038	-0.0002

This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2.06$, providing a level of confidence of approximately 95%

Eccentric error Load test : 50 g

A	B	C	D	E	
0.0000	0.0000	0.0000	0.0001	0.0000	g



Repeatability Load test : 200 g

Stdev. : 0.00005 g

- o0o -



Certificate of Calibration

Certificate No. : 66-400195-5

Page : 1 of 2

Submitted by : HVE Co., Ltd.

603 Soi Jarunsanitwong 46, Jarunsanitwong Road, Bangyeekun, Bangplad, Bangkok 10700

Equipment : Air Chamber (Oven)

Manufacturer : Memmert

Model : UNB 500

Range : N/A °C

Resolution : 0.5 °C

Serial No. : C507.1007

ID No. : 012

Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory, HVE Co., Ltd.

Ambient Temperature : (25.0 to 26.0) °C

Relative Humidity : (50 to 55) %

Line Voltage : (229.0 to 230.0) V

Date of Received : 19 April 2023

Date of Calibration : 19 April 2023

Date of Issue : 22 April 2023

Calibrated by : Bunjerd Masri

Calibration Method : CAL-M4004, TLAS G-20

The temperature scale used was based on ITS-90

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units

Standard Digital Thermometer with Thermocouple probe

ID No.

Cert. No.

Due Date

Traceability

400046 & 400023 66-400184-1

03 Oct 2023

National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Approved by :



(Bunjerd Masri)

Supervisor

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%

This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.



Certificate of Calibration

Certificate No. :66-400195-5

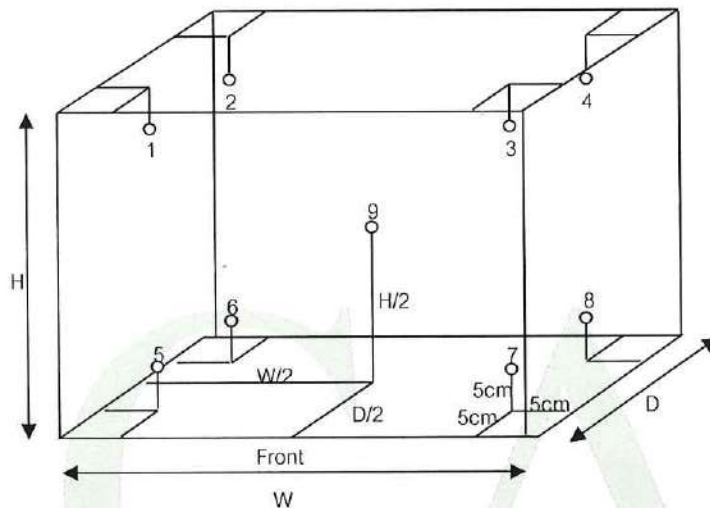
Page : 2 of 2

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Function : Temperature measurement

This instrument was setting air ventilation at position 0 (close)



Inside of Chamber

W = 0.56 m

D = 0.40 m

H = 0.48 m

Capacity = 0.11 m³

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Temperature (°C) @ Sensor No.									Uncertainty (± °C)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
104.0	105.5	105.5	105.2	105.4	105.1	105.3	101.9	103.9	100.6	103.5	103.3	1.0

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Uniformity (°C)	Measured Stability (°C)	Overall Variation (°C)
104.0	105.5	105.5	3.0	0.3	5.0

Remark The uncertainty is not combine uniformity of the air chamber

This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level of confidence of approximately 95%

- o0o -



Certificate of Calibration

Certificate No. : 66-400196-1

Page : 1 of 2

Submitted by : HVE Co., Ltd.

603 Soi Jarunsanitwong 46, Jarunsanitwong Road, Bangyeekun, Bangplad, Bangkok 10700

Equipment : Air Chamber (Incubator)

Manufacturer : Lovibond

Model : ET636-6

Range : N/A °C

Resolution : 0.1 °C

Serial No. : 9982523-03

ID No. : 011

Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory, HVE Co., Ltd.

Ambient Temperature : (24.0 to 25.0) °C

Relative Humidity : (50 to 55) %

Line Voltage : (229.0 to 230.0) V

Date of Received : 19 April 2023

Date of Calibration : 19 April 2023

Date of Issue : 22 April 2023

Calibrated by : Bunjerd Masri

Calibration Method : CAL-M4004, TLAS G-20

The temperature scale used was based on ITS-90

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units

Standard Digital Thermometer with RTD Probe

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
400046 & 400047	66-400066-2	03 Aug 2023	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Approved by :



(Bunjerd Masri)

Supervisor

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%

This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.



Certificate of Calibration

Certificate No. : 66-400196-1

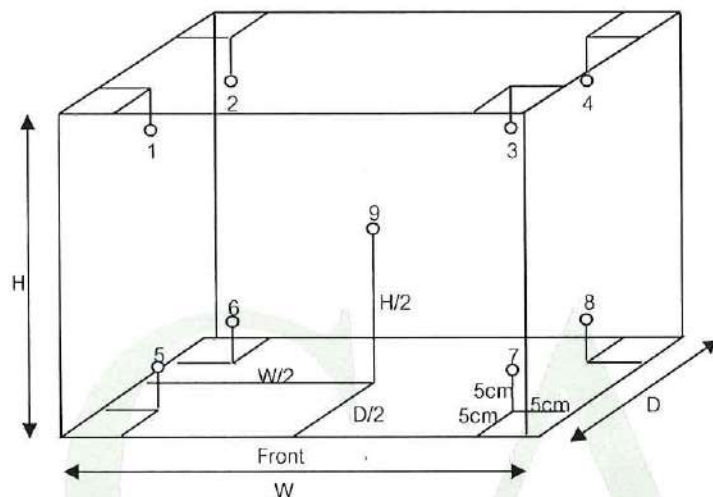
Page : 2 of 2

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Function : Temperature measurement

This instrument was setting air ventilation at position 0 (close)



Inside of Chamber

W = 0.53 m

D = 0.43 m

H = 1.40 m

Capacity = 0.32 m³

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Temperature (°C) @ Sensor No.									Uncertainty (± °C)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
20.0	21.0	21.0	20.12	20.18	20.29	20.29	20.16	20.03	19.93	19.87	20.01	0.42

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Uniformity (°C)	Measured Stability (°C)	Overall Variation (°C)
20.0	21.0	21.0	0.32	0.19	0.6

Remark The uncertainty is not combine uniformity of the air chamber

This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level of confidence of approximately 95%

- o0o -

B





Certificate of Calibration

Certificate No.: WK2304-173-14

Page 1 of 2

Customer : HVE COMPANY LIMITED
603 Soi Charansanitwong 46 Charansanitwong Road,
Bang Phlat, Bangkok 10700

Instrument	: pH Meter	Ambient Temperature	: (25 ± 2) °C
Manufacturer	: HANNA	Humidity	: (50 ± 15) %RH
Model	: HI 221	Received Date	: 26-Apr-23
Serial No.	: 08376721	Calibrated Date	: 2-May-23
Identity No.	: N/A	Issued Date	: 3-May-23
Range	: See to Data	Calibrated Location	: In Lab
Resolution	: See to Data		
Calibration Method	: CP-WK-C01 and CP-WK-T06		

Reference standard instruments :

<u>Instrument</u>	<u>Serial No.</u>	<u>Certificate No.</u>	<u>Due Date</u>	<u>Traceability to</u>
pH Buffer # 4	PH216.L5	880819	13-Mar-24	CPAchem Ltd.
pH Buffer # 7	PH107.L5	880818	13-Mar-24	CPAchem Ltd.
pH Buffer # 10	PH220.L5	880822	13-Mar-24	CPAchem Ltd.
Digital Thermometer	382081948	WK2210-140-5	24-Oct-23	WK Electric Co.,Ltd.
Temperature Indicator with PRT Standard	4507	PSL-T 0292/65	11-Feb-24	TISTR

TISTR : Thailand Institute of Scientific and Technological Research.

This result calibrate was found accurate as shown on date place of calibrate only

This certificate is traceability to the International System of Unit (SI)

The reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k=2$, providing a level of confidence approximately 95%

Calibrated by : Ms. Usa Phuangphiphat

Approved by :

Ms. Budsagorn Patcha

Authorized Signatory

This certificate may not be reproduced except in full unless permission for the reproduction has been obtained in writing from the laboratory.



Calibration Results

Certificate No.: WK2304-173-14

Page 2 of 2

Calibration Result of the Accuracy

Function : pH Measurement

Range : 4 pH to 10 pH

Resolution : 0.01 pH

Unit : pH

STD Solution	UUC Reading	Error	Uncertainty (± pH)
4.00	4.02	0.02	0.0080
7.00	7.02	0.02	0.010
10.00	9.98	-0.02	0.010

Function : Temperature Measurement

Range : 25 °C

Resolution : 0.1 °C

Unit : °C

Temperature Setting	STD Reading	UUC Reading	Error	Uncertainty (± °C)
25	25.069	25.2	0.131	0.032

(X) Without Adjustment () After Adjustment

This certificate may not be reproduced except in full unless permission for the reproduction has been obtained in writing from the laboratory.

**** End of Certificate****



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN)
CORPORATE SERVICES 3 : EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES

534/4 PATTANAKARN ROAD SOI 18, SUANLUANG, SUANLUANG BANGKOK 10250

TEL. 0-2717-3000 FAX. 0-2719-9484

Cert.No.: 23TW93

Page.: 1 of 2

Certificate of Testing

Equipment :	DO Meter
Manufacturer :	Digicon
Model :	DO-552SD
Serial No. :	AG.35318
ID No. :	-
Received Date :	31 March 2023
Test Date :	03 April 2023
Reference :	2303-1117DN-1
Submitted by :	HVE Co.,Ltd 603 Soi Jarransanitwong 46, Jarransanitwong Road, Bang Yi Khan, Bang Phlat, Bangkok 10700
Laboratory Condition :	Temperature (25 ± 5) °C Humidity (50 ± 20) %
Test Procedure :	In - house method : CP-CH9 by Comparison Technique with Azide Modification Method
Tested by :	Walalak Sirithean
Approved by :	 Approved Signatory
(☒) Malee Butkruea	
(☐) Saithip Meangmai	
(☐) Warakorn Lerngagtrakul	
Issue Date :	5 April 2023



Cert.No.: 23TW93

Page.: 2 of 2

Condition of this result of calibration

1. Reference Standard Instruments :

This certification is traceable to the International System of Unit through the reference standards laboratory of Industrial Calibration Center, Technology Promotion Association (Thailand-Japan).

<u>Instruments</u>	<u>Serial No.</u>	<u>ID No.</u>	<u>Certificate No.</u>	<u>Due Date</u>
1) Burette	-	130BU10	23CG1172	22 Mar 2025
2) Balance	1126143764	140RC004	22MM50	20 Sep 2023

2. Standard Material :-

<u>Material</u>	<u>Manufacturer</u>	<u>Lot.No.</u>	<u>Assay</u>
Sodium Thiosulfate pentahydrate	Merck	AM1763316	100.2%

Result : Dissolved Oxygen Meter Adjustment With Air 100 %

Dissolved Oxygen Probe No.: 07-07

Titration Method (Azide Modification Method) (mg/L)	DO Meter Reading (mg/L)	Standard Deviation (mg/L)
8.16	8.0	0.055

This report was certified only for the instrument we tested. It is allowable to use for study the system efficiency, The environmental impact control and present to organization it may concerned. Intend to use for advertising and referral purpose is prohibited. This report may not be reproduced other in full, without written approval of the laboratory

-o0o-

Malu.

a 1156571



บริษัท กิตติสิทธ์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

KITTISIT ENTERPRISE CO.,LTD

38/76, 38/77 หมู่ 3 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

โทร : 02-991-0963 แฟกซ์ : 02-991-0986 มือถือ : 089-455-1486

E-mail sale@ktssci.com ,www.ktssci.com



CERTIFICATE OF CALIBRATION

Certificate No : 22-072

Page : 1 of 5

Customer : HVE CO ., LTD .
Address : 603 Soi Jarunsanitwong 46 , Jarunsanitwong Road , Bangyeekun
Bangplad , Bangkok 10700
Instrument : UV/Vis Spectrophotometer
Manufacturer : Thermo Scientific
Model : G10S UV-VIS
Serial Number : 2L9Q310003
Environment : Temperature (Before 26.7 °C , After 27.0 °C)
: Humidity (Before 55.6 %RH , After 56.7 %RH)
Received Date : 2/11/2022
Calibration Date : 8/11/2022
Issue Date : 10/11/2022
Calibration Status : No Adjustment
Calibration Area : Onsite Laboratory Room

Calibrated By : Apichit Puttachart
(Mr. Apichit Puttachart)

Approved By : [Signature]
(Mr. Puttipong Busayakitisit)

F-2401-01/26-07-60

Certificate No : 22-072

Page : 2 of 5

1. Wavelength Accuracy

Spectral slit width: 2.00 nm

1.1 CRMs : Holmium Glass Filter

Traceability : Traceable to the International System of Unit through Starna Certificat 94650

Filter STDs(nm) Certificate	Average Measuring Value(nm)	Correction (nm)	Uncertainty ±(nm)
241.74	241.40	0.34	0.12
279.44	279.30	0.14	0.12
287.98	287.89	0.09	0.13
334.10	334.10	0.00	0.12
361.00	360.80	0.20	0.12
418.61	418.60	0.01	0.12
453.63	453.60	0.03	0.12
460.05	460.00	0.05	0.12
536.66	536.80	-0.14	0.12
637.98	638.56	-0.58	0.14

1.2 CRMs : Didymium Glass Filter

Traceability : Traceable to the International System of Unit through Starna Certificat 94647

Filter STDs(nm) Certificate	Average Measuring Value(nm)	Correction (nm)	Uncertainty ±(nm)
585.29	585.70	-0.41	0.12
684.49	685.10	-0.61	0.12
740.18	741.00	-0.82	0.12
748.48	749.20	-0.72	0.12
807.03	807.80	-0.77	0.12

F-2401-01/26-07-60

2. Photometric Accuracy

Certificate No : 22-072

CRMs : Neutral Density Glass Filters

Page : 3 of 5

Traceability: Traceable to the International System of Unit through Sarna Certificate 94683

Spectral slit width: 2.00 nm

2.1 Reading scale at 420.0 nm. (* Not Accredited)

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5732	0.5720	0.0012	0.0056
0.7135	0.7130	0.0005	0.0050
1.0269	1.0280	-0.0011	0.0034

2.2 Reading scale at 440.0 nm.

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5582	0.5570	0.0012	0.0056
0.7019	0.7010	0.0009	0.0050
1.0099	1.0100	-0.0001	0.0034

2.3 Reading scale at 465.0 nm.

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5209	0.5190	0.0019	0.0053
0.6631	0.6620	0.0011	0.0049
0.9531	0.9530	0.0001	0.0032

Certificate No : 22-072

Page : 4 of 5

2.4 Reading scale at 546.1 nm.

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5224	0.5200	0.0024	0.0043
0.6997	0.6970	0.0027	0.0041
1.0066	1.0040	0.0026	0.0028

2.5 Reading scale at 590.0 nm.

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5564	0.5530	0.0034	0.0038
0.7750	0.7710	0.0040	0.0037
1.1171	1.1130	0.0041	0.0029

2.6 Reading scale at 635.0 nm.

Filter STDs (Abs.) Certificate	Average Measuring Value (A)	Correction (A)	Uncertainty ±(A)
0.0000	0.0000	0.0000	0.0028
0.5638	0.5610	0.0028	0.0035
0.7644	0.7610	0.0034	0.0035
1.1014	1.0990	0.0024	0.0029

Certificate No : 22-072

Page : 5 of 5

3. Photometric Accuracy

CRMs : Potassium Dichromate 60 mg/l CRMs Serial Number : 35553

Blank Serial Number : 105079

Traceability : Traceable to NIST through Starna Certificate

94662

Spectral slit width : 2.00 nm

	Certificate (Abs.)	Average Measuring Value (A)	Correct (A)	Uncertainty ±(A)
Blank	0.0000	0.0000	0.0000	0.0049
235 nm	0.7454	0.7413	0.0041	0.0062
Blank	0.0000	0.0000	0.0000	0.0049
257 nm	0.8651	0.8590	0.0061	0.0058
Blank	0.0000	0.0000	0.0000	0.0049
313 nm	0.2895	0.2900	-0.0005	0.0052
Blank	0.0000	0.0000	0.0000	0.0049
350 nm	0.6415	0.6370	0.0045	0.0052

4. Stray Light (*Not Accredited)

CRMs : Potassium Iodide aqueous solution

CRM Serial Number : 35557

Traceability : Traceable to NIST through Starna Certificate

94670

Spectral slit width: 2.00 nm

Wavelength (nm)	Certificate	Average Measuring
260.3	>2A	2.3741
260.3	<1%T	0.42

Note

1. Calibration Method

1.1 Wavelength Accuracy : Measuring Wavelength by CRMs base on ASTM E925/ASTM E275-08

1.2 Photometric Accuracy : Measuring Absorbance by CRMs based on ASTM E925/ASTM E275-08

1.3 Stray light : Measuring Absorbance and Transmittance by CRMs base on ASTM E387

2. Uncertainty of Measurement : The report uncertainty of measurement was based on standard uncertainty multiplied by a coverage factor k=2, providing a level of confidence of approximately 95%

3. This result of calibration was found accurate as show on date and place of calibration only.

4. This certificate was certificate only for the our calibrated instrument.

F-2401-01/26-07-60

ภาคผนวก 2

- 2.12 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2548

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงาน
การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้
ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำ
เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑/๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“โครงการหรือกิจการ” หมายความว่า โครงการ กิจการ หรือการดำเนินการใดของรัฐ
หรือที่รัฐจะอนุญาตซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
ของรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

“รายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ” หมายความว่า รายงานการประเมินผล
กระทบสิ่งแวดล้อมที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เทคโนโลยี มาตรการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติตามมาตรการให้แตกต่างไปจากที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการได้มีมติให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
แต่ไม่รวมถึงการแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการหรือกิจการโดยไม่มีการแก้ไขรายละเอียดอย่างอื่น

“รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ” หมายความว่า รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ
หรือกิจการ ที่ผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาต หรือหัวหน้าหรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว

“การอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจ
ตามกฎหมาย หัวหน้า หรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการ
หรือการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือกิจการระบุวันที่ไว้ในหนังสืออนุญาตให้ผู้ดำเนินการ
ผู้ขออนุญาต ดำเนินการก่อสร้าง ประกอบกิจการโครงการหรือกิจการที่ต้องมีการจัดทำรายงาน
การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือวันที่หัวหน้า หรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการ หรือคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือกิจการนั้น ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงวันที่ได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการด้วย

“คณะกรรมการผู้ชำนาญการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ทำหน้าที่พิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นการทั่วไป และในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งเป็นการเฉพาะ ได้แก่ พื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดต่าง ๆ หรือในเขตพื้นที่ให้ใช้มาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

“มาตรการ” หมายความว่า มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือ มาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมในด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการหรือคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ความเห็นชอบ หรือให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

“บุคคลที่ ๓ (Third Party)” หมายความว่า นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือเป็นผู้ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน หรือสถาบันการศึกษาที่มีการเรียนการสอนทางด้านสิ่งแวดล้อม และมีได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ดำเนินการ ผู้ขออนุญาต หรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจการในการดำเนินโครงการหรือกิจการที่มีการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ

ข้อ ๒ ให้ผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาต หัวหน้าหรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการ เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการเป็นเอกสาร พร้อมกับข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนอุปกรณ์ตามรูปแบบที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด ต่อหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินโครงการหรือกิจการอันเป็นกิจกรรมหลักที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ณ สำนักงานของหน่วยงานของรัฐหรือ

(๒) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการหรือกิจการของหน่วยงานของรัฐ โครงการหรือกิจการของหน่วยงานของรัฐร่วมกับเอกชนตามกฎหมายไม่ว่าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ เฉพาะกรณีโครงการหรือกิจการที่ไม่มีหน่วยงานซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมาย

ข้อ ๓ ความถี่ และข้อยกเว้นในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการตามข้อ ๒ ให้เป็นไป ดังนี้

(๑) ในกรณีคณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามมาตรการไว้ปีละ ๑ ครั้ง ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(๒) ในกรณีคณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามมาตรการไว้ ๒ ครั้งต่อปี ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการของช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ภายในเดือนกรกฎาคม และเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการของช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

(๓) ในกรณีคณะกรรมการผู้ชำนาญการไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามมาตรการเอาไว้ ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการตาม (๒)

(๔) ในกรณีโครงการหรือกิจการเริ่มต้นดำเนินการในช่วงระยะก่อสร้าง หรือช่วงระยะดำเนินการ หรือช่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการซึ่งเป็นช่วงเวลาคาบเกี่ยวที่จะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) กรณีมาตรการระบุช่วงเวลาในการติดตามตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมไว้อย่างชัดเจน ให้ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามช่วงเวลาตามมาตรการกำหนด และหากพบว่ามีพารามิเตอร์ใด ซึ่งกำหนดให้ต้องตรวจวิเคราะห์มีค่าเกินค่าที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการและ/หรือเกินค่ามาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๔.๒) กรณีผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๔.๑) ไม่มีพารามิเตอร์ใด เกินค่าที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ และ/หรือไม่มีพารามิเตอร์ใดเกินค่ามาตรฐานที่เกี่ยวข้องให้เลื่อนการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการครั้งนั้นออกไปและเสนอผลการตรวจวัดที่ได้รวมไว้ในรายงานที่จะนำเสนอในรอบถัดไป ตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยให้แยกส่วนให้ชัดเจนพร้อมกับให้ระบุเหตุผลของการดำเนินการดังกล่าวประกอบไว้ในรายงานด้วย

๔.๓) กรณีในมาตรการไม่ได้ระบุช่วงเวลาการติดตามตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมไว้อย่างชัดเจนให้เลื่อนการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการครั้งนั้นออกไปและนำไปรวมไว้ในรายงานที่จะนำเสนอในรอบถัดไปตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยให้แยกส่วนให้ชัดเจนพร้อมกับให้ระบุเหตุผลของการดำเนินการดังกล่าวประกอบไว้ในรายงานด้วย

(๕) ในกรณีไม่สามารถเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) ให้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ แล้วแต่กรณี ภายในวันสุดท้ายของรอบที่ครบกำหนดเสนอรายงานแต่ละครั้ง พร้อมกับให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเสนอรายงานได้ภายในกำหนดซึ่งเป็นปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการจัดทำรายงานโดยให้ถือว่าเป็นคำร้องขอขยายระยะเวลาในการเสนอรายงานและให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ ขยายระยะเวลาในการเสนอรายงานดังกล่าวได้เพียงครั้งเดียวมีระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ประทับตราลงรับหนังสือไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาต หัวหน้าหรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการ เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๕ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการเป็นเอกสาร พร้อมกับข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่บันทึกบนอุปกรณ์ตามรูปแบบที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด ในจำนวนที่เพียงพอ เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

(๒) เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานสำหรับแต่ละประเภทโครงการ ดังนี้

๒.๑) โครงการประเภทอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมปิโตรเคมี โรงกลั่นน้ำมันและพลังงาน ภายในเดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคมของปีถัดไป แล้วแต่กรณี

๒.๒) โครงการประเภทคมนาคม เหมืองแร่และสำรวจผลิตปิโตรเลียม ภายในเดือนสิงหาคมและเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป แล้วแต่กรณี

๒.๓) โครงการประเภทบริการชุมชนและที่พักอาศัย และพัฒนาแหล่งน้ำและเกษตรกรรม ภายในเดือนกันยายนและเดือนมีนาคมของปีถัดไป แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีเจ้าของโครงการหรือกิจการมอบหมายให้บริษัทที่ปรึกษาเป็นผู้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจประกอบการเสนอรายงานด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ท้ายประกาศ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ดำเนินการ ผู้ขออนุญาต หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบโครงการหรือกิจการมีศักยภาพเพียงพอก็สามารถที่จะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการของตนเองแต่การวิเคราะห์ตัวอย่างคุณภาพสิ่งแวดล้อมจะต้องให้ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของทางราชการซึ่งไม่ใช่ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานของรัฐ หรือจากองค์กร/สถาบันอันเป็นที่ยอมรับในการรับรองและประเมินผลการตรวจวิเคราะห์ที่เป็นมาตรฐานสากลดำเนินการตรวจวิเคราะห์ หรือจะว่าจ้างบุคคลที่ ๓ (Third Party) ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานแทนก็ได้

(๒) รูปแบบของหน้าปกรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องประกอบไปด้วย ชื่อ และเจ้าของโครงการหรือกิจการ สถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ ผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ เดือนที่จัดทำรายงาน ปี พ.ศ. และหนังสือรับรองการจัดทำรายงานรวมทั้งบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำตามแบบ ตต.๑

(๓) รูปแบบและลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดของที่ตั้งโครงการโดยสังเขป (แผนที่ และภาพ (สี) ประกอบ) การดำเนินการโดยทั่วไป โดยให้ระบุสถานภาพปัจจุบันให้ชัดเจน และให้เปรียบเทียบผลการดำเนินการจริงกับผลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การใช้พื้นที่ (การใช้ประโยชน์ในที่ดินโครงการ) ความเป็นมาของการจัดทำ รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ และครั้งที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการหรือคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติให้ความเห็นชอบ หรือให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแผนการดำเนินการตามมาตรการที่ระบุไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ ตามแบบ ตต.๒

(๔) รูปแบบและลักษณะของการจัดทำ รวมทั้งการอธิบายเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแบบ ตต.๓ พร้อมกับตัวอย่างการรายงานผลการตรวจวัด คุณภาพอากาศในบรรยากาศ การตรวจวัดทิศทางลมและความเร็วลมเฉลี่ยรายชั่วโมง พร้อม Wind Rose การรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศที่ระบายออกจากปล่อง การตรวจวัดคุณภาพอากาศ ในสถานประกอบการการตรวจวัดค่าความสั่นสะเทือน การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง การตรวจวัดคุณภาพ น้ำผิวดิน การตรวจวัดคุณภาพน้ำใต้ดิน การตรวจวัดคุณภาพน้ำทะเล การตรวจวัดแหล่งกักต่อน้ำมัน แพลงก์ตอนสัตว์ และสัตว์หน้าดิน การตรวจวัดระดับความดังของเสียงในชุมชน การตรวจวัดระดับ ความดังของเสียงในสถานประกอบการการตรวจวัดค่าความเข้มของแสงสว่างภายในสถานประกอบการ การตรวจวัดค่าความร้อนภายในสถานประกอบการ รายงานผลการตรวจสอบสภาพประจำปี และรายงาน การสรุปสถิติอุบัติเหตุตามแบบ ตต.๔ ถึงแบบ ตต.๑๙

(๕) รูปแบบและลักษณะของการจัดทำ รวมทั้งการอธิบายเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ คือ ๑) สรุปผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยให้แสดงมาตรการที่ไม่ได้ปฏิบัติ มาตรการที่ปฏิบัติไม่ได้ มาตรการที่ปฏิบัติได้แต่ไม่มีประสิทธิภาพ และมาตรการที่ยังไม่ถึงเวลาปฏิบัติ พร้อมกับให้แสดงเหตุผลประกอบ และแนวทางหรือแผน การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ดังกล่าว ๒) สรุปผลการติดตามตรวจสอบผลกระทบ สิ่งแวดล้อม ที่มีแนวโน้มจะไม่เป็นไปตามค่าที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ และ/หรือค่ามาตรฐาน หรือมีค่าไม่เป็น ตามค่าที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลง โครงการหรือกิจการ และ/หรือค่ามาตรฐานหรือไม่ อย่างไร หากไม่เป็นไปตามค่าที่กำหนดไว้ ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ และ/หรือค่ามาตรฐาน ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข ทั้งนี้ ให้แสดงผล การตรวจวัดตามมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมในรูปแบบตารางและกราฟเปรียบเทียบ ผลการตรวจวัดย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี และ ๓) สรุปประเด็นมาตรการที่ได้ปฏิบัติโดยปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากการปฏิบัติตามมาตรการที่ผ่านมาสามารถป้องกันและแก้ไขผลกระทบ

สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมบูรณ์ หรือมาตรการดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติอีกต่อไป โดยเสนอแนะ มาตรการเพิ่มเติม และมีข้อมูลต่าง ๆ สนับสนุนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ หากผู้ดำเนินการ ผู้ขออนุญาต หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจการต้องการปรับเปลี่ยนมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม หรือวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต้องเสนอรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงและประเมินผลกระทบเพิ่มเติม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาต แล้วแต่กรณีเพื่อให้ความเห็นชอบกับ มาตรการที่จะเปลี่ยนแปลงก่อน จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงมาตรการหรือวิธีการปฏิบัติดังกล่าวได้

(๖) รูปแบบและลักษณะของการจัดทำภาคผนวก จะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบไว้ใน รายงานด้วย ได้แก่ สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการหรือกิจการพร้อมมาตรการแนบท้ายที่กำหนด เป็นเงื่อนไขให้โครงการหรือกิจการต้องยึดถือปฏิบัติ สำเนาหนังสืออนุญาตการขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของโครงการหรือกิจการ หรือมาตรการ (ถ้ามี) แผนภาพ หรือภาพถ่าย (สี) ที่เป็นปัจจุบัน ประกอบคำบรรยายในแต่ละมาตรการที่ดำเนินการ หรือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการ ภาพถ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน สำเนาผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินโครงการหรือกิจการ (ถ้ามี) และสำเนาเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวเพื่อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกรณีโครงการหรือกิจการตั้งอยู่ใน จังหวัดนั้น ๆ และกรณีโครงการหรือกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่มีพื้นที่โครงการ หรือกิจการคาบเกี่ยวกันมากกว่าหนึ่งจังหวัดขึ้นไปให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการกับสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดที่เป็นที่ตั้งโครงการตามที่เสนอไว้ในรายงานการประเมิน ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ

(๒) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกรณีโครงการหรือ กิจการตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

สำหรับกรณีโครงการหรือกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจ อนุญาตตามกฎหมายมากกว่า ๑ แห่ง ให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจออกใบอนุญาตประกอบกิจการ เป็นผู้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ และ/หรือในกรณีโครงการหรือกิจการใดประกอบไปด้วย กิจการหลายประเภท และแต่ละประเภทเข้าข่ายเป็นโครงการหรือกิจการที่ต้องจัดทำรายงานการประเมิน ผลกระทบสิ่งแวดล้อมสิ่งแวดล้อมเพื่อประกอบการขออนุญาต ให้หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจออก ใบอนุญาตประกอบกิจการหลักเป็นผู้เสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ

สำหรับโครงการหรือกิจการที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือในกรณีที่เป็น โครงการหรือกิจการที่หน่วยงานของรัฐร่วมกับเอกชนตามกฎหมายไม่ว่าจะต้องได้รับความเห็นชอบ

จากคณะรัฐมนตรีหรือไม่ก็ตาม เฉพาะกรณีโครงการหรือกิจการที่ไม่มีหน่วยงานซึ่งมีอำนาจอนุญาตตามกฎหมาย ให้แต่ละหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรณีการส่งอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตสำหรับโครงการหรือกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) นำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการส่งอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๕๑/๓ วรรคสอง

ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) รวบรวมรายชื่อผู้ร้องขอขยายระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ และรายชื่อผู้ไม่นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการพร้อมระบุสาเหตุ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดรอบการจัดส่งรายงานให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลเสนอให้เปรียบเทียบปรับตามมาตรา ๑๐๑/๒ และมาตรา ๑๑๐/๒ วรรคสอง

ข้อ ๗ ให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด นำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการไปใช้ในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินโครงการหรือกิจการ และพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่ของตนไม่ว่าสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๕๐ วรรคห้าหรือไม่ก็ตาม และให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนำผลของรายงานการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ/หรือรายงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจการ ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินโครงการหรือกิจการ และพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) อาจมีความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนะเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกับรายงานที่ได้รวบรวมส่งไปนั้นด้วยก็ได้

ให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) กรณีที่โครงการหรือกิจการตั้งอยู่ในพื้นที่ของตนให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานสำหรับกรณีโครงการหรือกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่มีพื้นที่โครงการหรือกิจการคาบเกี่ยวกันมากกว่าหนึ่งจังหวัดขึ้นไป ให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของโครงการหรือกิจการเป็นผู้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ หรือตามที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดในแต่ละจังหวัดจะตกลงกันแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการจากหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อมจังหวัด และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวในภาพรวม พร้อมข้อเสนอแนะและความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำความเห็นของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ถ้ามี) ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ปรากฏว่า ผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตผู้ใดหลักเลียงหรือมิได้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเงื่อนไขในการสั่งอนุญาต หรือต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๕๑/๓ ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) สำหรับโครงการหรือกิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เพื่อบังคับให้ผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเงื่อนไขในการสั่งอนุญาต หรือต่ออายุใบอนุญาตให้ถูกต้อง และให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง

(๒) เสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ สำหรับกรณี โครงการหรือกิจการที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจการ หรือในกรณีที่โครงการหรือกิจการที่หน่วยงานของรัฐร่วมกับเอกชนตามกฎหมาย ไม่ว่าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๙ ให้บรรดาเงื่อนไขการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดไว้ในคำสั่งให้ความเห็นชอบกับรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนหน้านี้ หากระยะเวลาในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการต่อหน่วยงานของรัฐแตกต่างจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม