ภาคผนวก 1

หนังสือเห็นชอบ มาตรการป้องกัน แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๑ ๐ ๙ ๔ ๘

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/๑๔๐๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือบริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด ที่ ES/P5910/60826 ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดินและบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๘๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติไม่ให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตคลองกุ่ม กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๕๐๕ ห้อง จัดทำรายงานโดย บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด โดยให้โครงการแก้ไขเพิ่มเติมตามแนวทางหรือรายละเอียดที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ กำหนด และต่อมาบริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด ได้เสนอรายงานฯ ฉบับชี้แจงเพิ่มเติม ให้สำนักงานนโยบายฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

สำนักงาน...

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน พิจารณาตามลำดับขั้นตอนการพิจารณา และในการประชุมครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด โดยให้บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพ จำกัด เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว สำนักงานนโยบายฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานนโยบายฯ ทราบด้วย และเมื่อมีการเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๒ แผ่น พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปแบบ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๘ แผ่น เสนอต่อสำนักงานนโยบายฯ ภายใน ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งบริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สุโข อุบลทิพย์

(นายสุโข อุบลทิพย์)
รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๘๑๒
โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ที่โครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย
ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเมนท์ กรุงเทพ จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเมนท์ กรุงเทพ จำกัด ตั้งอยู่ที่ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องชุดพักอาศัยรวม 505 ห้อง มีขนาดพื้นที่โครงการ 6-2-24.60 ไร่ ประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัยขนาดความสูง 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดย บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการจะต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ไอ คอนโด เสรีไทย ของบริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเมนท์ กรุงเทพ จำกัด อย่างเคร่งครัด

2. โครงการจะต้องบันทึกผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินการหรือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานอนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตดำเนินการดังนี้

1) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดผลดีต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตรับจดแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

สิงหาคม 2560 ลงชื่อ.....
(นายยิ่งพงศ์ เกษมสิน)
ผู้รับมอบอำนาจ/บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเมนท์ กรุงเทพ จำกัด

สิงหาคม 2560 ลงชื่อ.....
(นางสาวนรีสรา จิตโสภา)
ผู้จำนาญการสิ่งแวดล้อม/บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด

EARTH AND SUN CO.,LTD.

เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ ต่อไป พร้อมกับให้จัดทำสำเนาการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นที่รับจดแจ้งไว้ แจ้งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ

2) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาระสำคัญในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตจัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นชอบประกอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเมื่อโครงการได้รับอนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (กรณีที่มีการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ และหลักฐานการรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ดังกล่าวของนิติบุคคล ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญจากกิจกรรมการดำเนินโครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติ หรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการ ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการแก้ไขปัญหาต่อไป

สิงหาคม 2560 ลงชื่อ.....

(นายยิ่งพงศ์ เกษมสิน)

ผู้รับมอบอำนาจ/บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเมนท์ กรงเทพ จำกัด

สิงหาคม 2560 ลงชื่อ.....

(นางสาวนงนุช จิตใสสวย)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม/บริษัท เอิร์ธ แอนด์ ซัน จำกัด

ภาคผนวกที่ไม่ต้องแนบ ได้แก่ ตารางมาตรการ ,

ภาคผนวก 2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด
และนิติบุคคลอาคารชุด

อช 10 , อช 12 , อช 13 , อ.6

ภาคผนวก 3

ทส.1 , ทส.2

รายงานจดบันทึก

ท.ส 1

ก.ค.-ธ.ค 2566

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย

กรกฎาคม 2566 (1)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-07-66	22	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัชญา
02-07-66	18	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
03-07-66	17	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
04-07-66	20	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
05-07-66	18	106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
06-07-66	23	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัชญา
07-07-66	13	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
08-07-66	24	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัชญา
09-07-66	17	130	104	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
10-07-66	17	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
11-07-66	19	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
12-07-66	19	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
13-07-66	21	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
14-07-66	21	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
15-07-66	26	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัชญา
16-07-66	19	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์

กรกฎาคม 2566 (2)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-07-66	18	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
18-07-66	21	121	96.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
19-7-66	20	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
20-7-66	19	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
21-7-66	19	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
22-7-66	20	88	70.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
23-7-66	20	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
24-7-66	17	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
25-7-66	20	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
26-7-66	18	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
27-7-66	23	146	116.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
28-7-66	15	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
29-7-66	20	137	109.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
30-7-66	21	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
31-7-66	16	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์

สิงหาคม 2566 (1)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-08-66	22	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
02-8-66	14	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
03-8-66	19	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
04-8-66	20	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
05-8-66	19	118	94.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัยวุฒิ
06-8-66	20	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
07-8-66	16	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
08-8-66	19	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
09-08-66	23	136	108.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัยวุฒิ
10-08-66	15	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
11-08-66	19	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
12-08-66	20	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
13-08-66	18	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
14-08-66	18	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
15-08-66	19	159	127.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
16-8-66	19	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์

กิจนาคม 2566 (2)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-08-66	24	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปัญญา
18-08-66	18	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
19-08-66	21	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปัญญา
20-08-66	17	156	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
21-08-66	18	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
22-08-66	19	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
23-08-66	19	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
24-08-66	19	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
25-08-66	15	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
26-8-66	25	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปัญญา
27-8-66	17	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
28-8-66	18	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
29-8-66	18	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
30-08-66	19	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
31-08-66	22	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		คมสกาฬ

กันยายน 2566 (1)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-09-66	16	116	92.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
02-09-66	21	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
03-09-66	18	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
04-09-66	17	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
05-09-66	19	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
06-09-66	19	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
07-09-66	22	155	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
08-09-66	16	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
09-09-66	22	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
10-09-66	18	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
11-09-66	17	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
12-09-66	19	134	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
13-09-66	22	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
14-09-66	17	129	103.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
15-09-66	16	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
16-09-66	20	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์

กันยายน 2566 (2)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-9-66	19	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
18-9-66	17	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
19-9-66	21	133	106.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
20-9-66	18	125	100.	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
21-9-66	20	94	75.2	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
22-9-66	15	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
23-9-66	21	77	61.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
24-9-66	17	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
25-9-66	17	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
26-9-66	19	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
27-9-66	19	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
28-9-66	20	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
29-9-66	18	85	68	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา
30-9-66	21	71	56.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ชัญญา

ตุลาคม 2566 (1)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-10-66	17	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
02-10-66	17	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
03-10-66	18	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
04-10-66	18	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
05-10-66	21	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปิยะพงษ์
06-10-66	14	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปกติ
07-10-66	20	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปิยะพงษ์
08-10-66	15	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
09-10-66	15	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
10-10-66	18	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
11-10-66	20	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
12-10-66	19	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปิยะพงษ์
13-10-66	12	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
14-10-66	18	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปิยะพงษ์
15-10-66	16	84	67.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ธนนท์
16-10-66	17	106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-		ปิยะพงษ์

ตุลาคม 2566 (27)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-10-66	16	53	42.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา
18-10-66	13	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
19-10-66	19	36	28.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา
20-10-66	15	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
21-10-66	22	72	57.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา
22-10-66	18	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
23-10-66	19	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
24-10-66	18	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
25-10-66	19	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
26-10-66	20	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
27-10-66	19	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
28-10-66	21	80	64	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา
29-10-66	18	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
30-10-66	18	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
31-10-66	22	87	69.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา

พฤศจิกายน 2566 (1)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-11-66	18	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
02-11-66	22	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิญญา.
03-11-66	15	92	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
04-11-66	23	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิญญา.
05-11-66	14	43	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
06-11-66	19	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
07-11-66	18	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
08-11-66	20	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
09-11-66	22	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิญญา
10-11-66	14	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
11-11-66	22	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิญญา
12-11-66	14	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
13-11-66	19	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
14-11-66	19	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
15-11-66	19	79	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
16-11-66	19	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์

พฤศจิกายน 2566 (2)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-11-66	20	64	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		อรวรา
18-11-66	21	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิตณุก
19-11-66	14	81	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
20-11-66	19	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
21-11-66	19	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
22-11-66	19	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
23-11-66	20	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
24-11-66	14	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
25-11-66	18	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
26-11-66	19	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
27-11-66	18	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
28-11-66	18	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
29-11-66	19	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
30-11-66	21	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิตณุก

สิ้นวาคม 2566 ล.7.7

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-12-66	14	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
02-12-66	22	73	58.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิยพงศ์
03-12-66	19	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
04-12-66	19	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
05-12-66	21	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
06-12-66	18	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
07-12-66	20	78	62.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิยพงศ์
08-12-66	19	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
09-12-66	21	86	68.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิยพงศ์
10-12-66	19	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
11-12-66	19	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
12-12-66	20	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
13-12-66	19	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
14-12-66	24	113	90.4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		[illegible]
15-12-66	19	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนพา
16-12-66	21	76	60.8	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปิยพงศ์

ตั้งวาคม 2566 (27)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
14-12-66	18	76.	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
18-12-66	18	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
19-12-66	20	81.	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
20-12-66	22	79	63.2	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา.
21-12-66	17	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
22-12-66	19	92	73.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา.
23-12-66	19	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
24-12-66	20	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
25-12-66	17	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
26-12-66	20	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
27-12-66	18	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
28-12-66	23	72	57.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา.
29-12-66	15	56	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
30-12-66	19	74	59.2.	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ธนนท์
31-12-66	21	52.	41.6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		ปัญญา.

รายงานจดบันทึก

ท.ส 2

ก.ค.-ธ.ค 2566

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : ไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 542
ซอย : -
แขวง/ตำบล : คลองกุ่ม
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 095-783-1135

แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย
หมู่ที่ : -
ถนน : เสรีไทย (อยู่ระหว่างเสรีไทยซอย8กับ10)
เขต/อำเภอ : เขตบึงกุ่ม
รหัสไปรษณีย์ : 10240
โทรสาร :
อีเมล : m.icondo.serithai@gmail.com

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
เขตปกครอง : เขตบึงกุ่ม
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
สังกัด : < สังกัด>

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
3. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
4. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
5. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- ( ) แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [x] เครื่องสูบน้ำ
- [x] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] เครื่องสูบตะกอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ (2)
- [ ] อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายทิ้งสู่ กทม.

(5) วิธีกำจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย	580.000	หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ	3,712.000	ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	2,969.600	ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) ระบายทุกวัน
- ( ) ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ( ) ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ	ปริมาณที่ใช้	หน่วย
1. จุลินทรีย์	150.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข น้ำบริเวณท่อหน้าโครงการระบายสู่คลองสาธารณะค่อนข้างช้า

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

ลงชื่อ อมรเทพ กรดแก้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์ กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บบราวเซอร์ Internet Explore 11 ขึ้นไป

แบบรับรายงาน ทส.๒ เลขที่ ๑/๑/๖๖

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ได้รับรายงาน ทส.๒ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จาก (นาย/นาง/นางสาว) ศิริ พุฒธาคาร ชุติ โคคนโด เสรีไทย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ -

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๒ หมู่ที่ - ซอย - ถนน เสรีไทย

แขวง คลองกุ่ม เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบกิจการประเภท ค ารชุด

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ (นางสาววรรณภา ครอบบัวบาน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบึงกุ่ม

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย
ICondo Serithai Juristic Person
542 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม จังหวัดกรุงเทพ 10240
โทร.095-783-1135 Email.m.icondo.serithai@gmail.com

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบึงกุ่ม
รับที่ ๑๑๙๗
วัน ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖
๑๖.๕๐ น.

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งรายงาน ทส.๒ ประจำเดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ตามหนังสือกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.๒ ส่งให้พนักงานท้องถิ่นทุกเดือน โครงการไอคอนโดเสรีไทย ตั้งอยู่ ๕๔๒ ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ ปัจจุบันได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย ได้จัดทำรายงาน สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งรายงานมาพร้อมเอกสารนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาศินี องศารา

(นางสาวภาศินี องศารา)

ผู้จัดการอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 542 หมู่ที่ - ซอย เลี่ยงไทย(ฝั่งขวา) ซอย 4-10
ถนน เลี่ยงไทย แขวง/ตำบล กลองต่อ เขต/อำเภอ มีงคุ้น
จังหวัด กทม โทรศัพท์ 095-903-1135 โทรสาร .....
มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 391 ลบ.ม./วัน

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

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) โรงบำบัดน้ำเสีย กทม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 592 (หน่วย)

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,256 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3404.8 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 150 ลิตร

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☐ 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. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

นาย ชมพูทอง กลิ่นทกั้ง ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นาย ชมพูทอง กลิ่นทกั้ง)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบรับรายงาน ทส.๒ เลขที่ 10/๑/๖๖

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ได้รับรายงาน ทส.๒ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จาก (นาย/นาง/นางสาว) ทิพ ทองคลาศรชุติ คอคนใด เสรีไทย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ -

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๔๒ หมู่ที่ - ซอย - ถนน เสรีไทย

แขวง คลองกุ่ม เขต บึงกุ่ม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบกิจการประเภท ตลาดชุด

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่ ๑๑ เดือน ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววรรณภา ครอบบัวบาน)

ลงชื่อ เจ้าหน้ากงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

(ผู้รับรายงาน)

สำนักงานเขตบึงกุ่ม

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย
ICondo Serithai Juristic Person
542 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม จังหวัดกรุงเทพ 10240
โทร.095-783-1135 Email.m.icondo.serithai@gmail.com

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
สำนักงานเขตบึงกุ่ม
รับที่ ๑๑๙๔
วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๕๐ น.

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งรายงาน ทส.๒ ประจำเดือนสิงหาคมและกันยายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ตามหนังสือกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.๒ ส่งให้พนักงานท้องถิ่นทุกเดือน โครงการไอคอนโดเสรีไทย ตั้งอยู่ ๕๔๒ ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ ปัจจุบันได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย ได้จัดทำรายงาน สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอนำส่งรายงานมาพร้อมเอกสารนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาศินี องศารา

(นางสาวภาศินี องศารา)

ผู้จัดการอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

---

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 542 หมู่ที่ - ซอย เสรีไทย 108 ถนนเสรีไทย ซอย 108

ถนน เสรีไทย แขวง/ตำบล คลองกุ่ม เขต/อำเภอ บึงกุ่ม

จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 095 983 - 1138 โทรสาร .....

มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบตะกอนเร่งเติมอากาศ (Activated sludge)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 391 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองทวีวัฒ กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 562 (หน่วย)

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3494 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2798.4 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 150 ลิตร

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบตะกอน ☐ 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. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

นาย อมรทน กรดทกิ้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นาย อมรทน กรดทกิ้ว)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

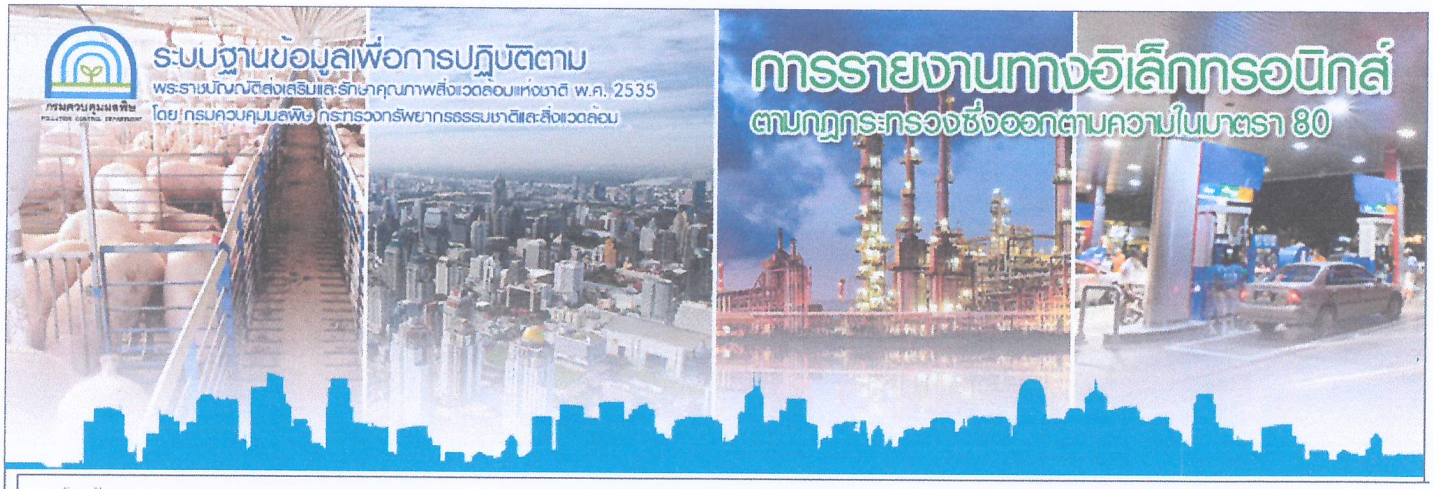
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : ไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 542
หมู่ที่ : -
ซอย : -
ถนน : เสรีไทย (อยู่ระหว่างเสรีไทยซอย8กับ10)
แขวง/ตำบล : คลองกุ่ม
เขต/อำเภอ : เขตบึงกุ่ม
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10240
โทรศัพท์ : 095-783-1135
โทรสาร :
อีเมล : m.icondo.serithai@gmail.com

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
เขตปกครอง : เขตบึงกุ่ม
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
สังกัด : < สังกัด>

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
3. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
4. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
5. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- ( ) แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [x] เครื่องสูบน้ำ
- [x] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] เครื่องสูบตะกอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ (2)
- [ ] อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายทิ้งสู่ กทม.

(5) วิธีกำจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย	552.000	หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ	2,396.000	ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	1,915.200	ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) ระบายทุกวัน

○ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
○ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ	ปริมาณที่ใช้	หน่วย
1. จุลินทรีย์	1,000.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

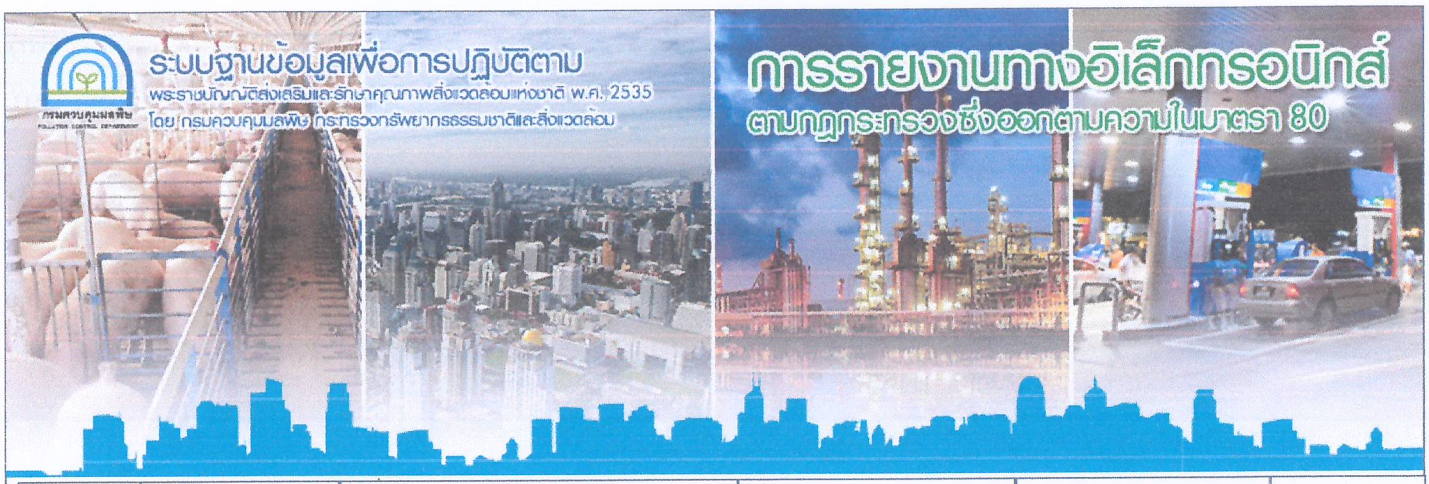
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปั๊มสูบน้ำเสีย 1 ตัว

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

ลงชื่อ อมรเทพ กรดแก้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์ กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บบราวเซอร์ Internet Explore 11 ขึ้นไป



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : ไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 542
หมู่ที่ : -
ซอย : -
ถนน : เสรีไทย (อยู่ระหว่างเสรีไทยซอย8กับ10)
แขวง/ตำบล : คลองกุ่ม
เขต/อำเภอ : เขตบึงกุ่ม
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10240
โทรศัพท์ : 095-783-1135
โทรสาร :
อีเมล : m.icondo.serithai@gmail.com

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
เขตปกครอง : เขตบึงกุ่ม
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
สังกัด : < สังกัด>

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00	ลบ.ม./วัน
3. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
4. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน
5. < ระบบบำบัด >	0.00	ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- ( ) แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [x] เครื่องสูบน้ำ
- [x] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] เครื่องสูบตะกอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ (2)
- [ ] อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายทิ้งสู่ กทม.

(5) วิธีกำจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย	571.000	หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ	2,357.000	ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	1,885.600	ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) ระบายทุกวัน
- ( ) ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ( ) ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ	ปริมาณที่ใช้	หน่วย
1. จุลินทรีย์	150.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีตะกอนลอยหน้าผิวน้ำบ่อสุดท้ายก่อนสูบออกโครงการ (ไม่ทราบสาเหตุ)

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

ลงชื่อ อมรเทพ กรดแก้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์ กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บบราวเซอร์ Internet Explore 11 ขึ้นไป

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

Updated 1 Jan 2016

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ใช้ : ไอคอนโดเสรีไทย
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 542
ซอย : -
แขวง/ตำบล : คลองกุ่ม
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 095-783-1135

แหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดเสรีไทย
หมู่ที่ : -
ถนน : เสรีไทย (อยู่ระหว่างเสรีไทยซอย8กับ10)
เขต/อำเภอ : เขตบึงกุ่ม
รหัสไปรษณีย์ : 10240
โทรสาร :
อีเมล : m.icondo.serithai@gmail.com

โดยมี : นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
เขตปกครอง : เขตบึงกุ่ม
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
สังกัด : < สังกัด>

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	288.00 ลบ.ม./วัน
3. < ระบบบำบัด >	0.00 ลบ.ม./วัน
4. < ระบบบำบัด >	0.00 ลบ.ม./วัน
5. < ระบบบำบัด >	0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- ( ) แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [x] เครื่องสูบน้ำ
- [x] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] เครื่องสูบตะกอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ (2)
- [ ] อื่นๆ (3)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายทิ้งสู่ กทม.

(5) วิธีกำจัดตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย	587.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ	2,371.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	1,896.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (●) ระบายทุกวัน

○ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

○ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ชื่อสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพ	ปริมาณที่ใช้	หน่วย
1. จุลินทรีย์	150.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	◉ ปกติ	○ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปั๊มสูบน้ำเสีย 1 ตัว

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

ลงชื่อ อมรเทพ กรดแก้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

พิมพ์ กลับรายการหลัก

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บบราวเซอร์ Internet Explore 11 ขึ้นไป

ภาคผนวก 4

กฎระเบียบผู้พักอาศัย


Condo
คู่มือการพักอาศัย
ไอ คอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุด ไอ คอนโด เสรีไทย
เลขที่ 542 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม อำเภอบึงกุ่ม
จังหวัดกรุงเทพฯ 10240
จัดทำโดย: บริษัท เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดอนโด เสรีไทย รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ต้อนรับท่านเข้าเป็นสมาชิกของอาคารชุด ไอดอนโด เสรีไทย ในฐานะเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดนี้จะเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึง สัมผัสได้ถึงความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม ได้รับทราบถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น ท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดอนโด เสรีไทย และการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

โปรดระลึกไว้เสมอว่าการอยู่ร่วมกันอย่างมาสุขนั้นเกิดจากความเข้าใจ ในกฎระเบียบและข้อบังคับ การรู้สิทธิของตนเอง และการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด ไอดอนโด เสรีไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากท่านเจ้าของร่วมตลอดไป

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ อาคารชุด ไอดอนโด เสรีไทย

ที่ตั้งโครงการ 142 อาคาร A ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240

พื้นที่โครงการ ประมาณ 6 ไร่ 2 งาน 43.50 ตารางวา

ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย 2 อาคาร สูงอาคารละ 8 ชั้น

จำนวนห้องชุดพักอาศัย อาคาร A จำนวน 247 ห้อง

อาคาร B จำนวน 258 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวก

สระว่ายน้ำ

ห้องออกกำลังกาย

ห้อง Study Room

ห้อง Common Room

ลิฟต์โดยสาร อาคาร ละ 2 ตัว รวม 4 ตัว

จำนวนที่จอดรถ ประมาณ 166 คัน

รถรับส่ง Shuttle Bus จาก Icondo ถึง the mall บางกะปิ

ระบบโครงการ

ระบบน้ำประปา มีถังเก็บน้ำสำรองใต้ดิน และถังเก็บน้ำสำรองบนชั้นดาดฟ้า

ระบบรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณจุดสำคัญรวมถึงบริเวณทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น

ระบบเครื่องอ่านบัตรและอ่านประตูเข้าออก (Card Reader) บริเวณ ประตูห้องโถงชั้นล่าง (Lobby) เข้าและออกอาคาร

ระบบรักษาความปลอดภัยเครื่องอ่านบัตรและอ่านประตูเข้าออก (Security Card Reader)

ระบบป้องกันอัคคีภัย ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) บริเวณห้องและเครื่องไฟฟ้า บันไดหนีไฟ และป้ายแสดงทางหนีไฟ

ตู้ไฟสายดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และถังดับเพลิงเคมี บริเวณพื้นที่ ส่วนกลาง

ระบบดับเพลิง (Fire Pump and Jockey Pump)

เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) สำหรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) สำหรับห้องนอนทางในห้องชุด

เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) สำหรับห้องนั่งเล่น (Living Room) และห้องครัวภายในห้องชุด

ระบบส่งสัญญาณโทรศัพท์ ดีซีเทอร์ ดีไอ

ระบบโทรศัพท์ สายตรง 1 คู่สาย

ระบบระบายอากาศ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศพร้อมท่อระบายอู่กาศบนหลังคาในห้องน้ำทุกห้อง และเครื่องดูดควันในห้องครัว

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1 ระเบียบการพักเข้าอาศัย
- 1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง 5
- 1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด 8
- 1.3 ระเบียบการใช้ที่จอดรถ 9
- 1.4 ระเบียบการต่อเติม-ดัดแปลงอาคาร 10

หมวดที่ 2 การขอใช้อาคารชั่วคราว
- 2.1 ระเบียบการขอใช้อาคารชั่วคราว 12
- 2.2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานจอดรถ 13

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง
- 3.1 ระเบียบการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 14
- 3.2 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ 15
- 3.3 การใช้ห้องออกกำลังกาย 16
- 3.4 ระเบียบการใช้ตู้จดหมาย 17
- 3.5 ระเบียบการใช้รถโดยสาร (Shuttle Bus) 18

หมวดที่ 4 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร
- 4.1 ระเบียบการเข้าตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด 19
- 4.2 ระเบียบการติดตั้งจัดวาง หรือป้ายโฆษณา 25

หมวดที่ 5 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด
- 5.1 ระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด 26
- 5.2 ระบบเจ้าหน้าที่และระบบนิติบัญ 26
- 5.3 ระบบการรักษาความสะอาด และจัดเก็บ 26

หมวดที่ 6 ขั้นตอนปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน
- 6.1 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ 28

ระเบียบการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด อันมิใช่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อ ประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น

2. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือ กระทบกระเทือนและเสียหายถึง เจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

2.1 ห้าม กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขอันเป็นเหตุรบกวน หรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุเสียงดัง , โทรทัศน์เสียงดัง, การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น ปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าเจ้าของร่วมและผู้มีสิทธิ์แทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้

2.2 กรณีให้ผู้อื่นเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบสำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) และแจ้งข้อมูลของผู้เช่าพร้อมเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่าพร้อมทั้งผู้ที่พักอาศัยในห้องชุด แก่สำนักงานนิติบุคคล

2.3 ห้าม กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

2.4 ห้าม กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล หากฝ่าฝืน ปรับ 500 และเจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าเสียหายทั้งหมด

2.5 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเรื่องไฟ และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

2.6 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงานออกแจ้งกาก่ำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้อง

ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

2.7 ห้าม กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาล ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท และทำการซ่อมแซมให้สภาพกลับมาตามแบบดังเดิม

2.8 ห้าม กระทำการใด ๆ ที่จะเปิดต่อช่องห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพิ่ม ป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย หากนำเข้ามานิติจะยึดวัตถุดังกล่าวและปรับ 2, 000 บาท

2.9 ห้าม กระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบกระเทือนและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุดก็ตาม และ สกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านในร่วมกับเจ้าของห้องร่วมอื่นทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมทั้งภายใน และภายนอกอาคารชุด หาก

2.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย อันได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

2.11 ห้าม กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

2.12 ห้าม นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นฉุนแรงอันเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อธนาคารส่วนรวม ตลอดจน ถึง รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 300 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด

2.13 ห้าม ติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินส่วนและกรอบห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัตถุอื่นใดปริวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร รวมทั้ง ห้าม ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด หากฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และทางนิติบุคคลมีอำนาจในการรื้อถอนได้ทันที

2.14 การเข้า-ออก อาคาร หรือพื้นที่ นิติบุคคลจะอนุญาตเฉพาะเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือรายชื่อผู้พักอาศัยที่ปรากฏชื่อในทะเบียนของนิติบุคคลฯ เท่านั้น และ เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองและต้องรับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณโถงรับแขก หรือลิฟต์ของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่าง

เคร่งครัด นอกจากนี้เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ควรใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่ไม่ใช่แขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของ และไม่ควรอนุญาตให้บุคคลอื่นที่ไม่มีคีย์การ์ดเดินตามเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด

2.15 ห้ามเปิดประตูทางเข้าอาคารทิ้งไว้โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 500 บาท

2.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่สวยงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย ห้าม นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัตถุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการติดตั้งราวตากผ้า รวมทั้งการตากผ้านั้นจะต้องมีความสูงไม่เกิน 160 เซนติเมตร โดยวัดระดับจากพื้นล่างสุด (ระเบียง) ถึงราวตากผ้า (ติดต่อสอบถามที่นิติบุคคลฯ ก่อนทุกครั้งเมื่อมีการติดตั้งราวตากผ้า) หากดำเนินการนิดระเบียบไปจากนี้ นิติบุคคลฯ มีอำนาจให้ท่านรื้อถอน และติดตั้งใหม่ ตามที่ระเบียบกำหนด โดยค่าใช้จ่ายเป็นของท่านเอง

2.17 เพื่อให้มีการควบคุม มิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าของอาคาร ห้าม มิให้เจ้าของร่วมและหรือผู้พักอาศัย เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯก่อน

2.18 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

2.19 หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ หรือ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

3. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นตามทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัย และหรือผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนได้ทันทีโดยค่าใช้จ่าย ในการรื้อถอน เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และหรือผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือมีกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ และหรือทรัพย์ส่วนกลางในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

5. ห้าม วางของห้านและตั้งที่วางของห้ามหรือวัตถุอื่นใดเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด เพื่อความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งความสะดวกในการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ฝ่าฝืน ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

7. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในส่วนสถานที่ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง, ห้องปั๊มน้ำ,ห้องชาร์ปไฟฟ้า,ห้องเครื่องลิฟต์ และพื้นที่กักเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ

8. หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ หรือผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ และดำเนินการดังนี้

8.1 แจ้งเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติตามให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้ใช้สิทธิ์แทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนมาชำระหนี้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนี้

8.3 หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ได้กระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ที่ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

8.4 กรณีฝ่าฝืน ปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่าเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้ใช้สิทธิ์แทน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จะปฏิบัติตามระเบียบข้อนี้

1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่านฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆอันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโดฯ งามวงศ์วาน ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"

2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้ใดเช่าอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคล

อาคารชุด และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์<u>เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)</u>

2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.1ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ

3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้

4. ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ครั้งละ 300 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน

5. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆได้

6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง กรณีท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามที่สั่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และหากค้างชำระเงินเกินกว่า 6 เดือนจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจงดให้บริการสาธารณูปโภคห้องชุดและอื่นๆ ได้ ซึ่งจะต้องชำระค่าต่อคืนสาธารณูปโภค จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์ส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ที่ท่านพักอาศัยอยู่

เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

1.3 ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดละ 2 ใบ สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายให้ในอัตราใบละ 300 บาท (บัตรสำหรับเข้าอาคาร)

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

2. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
3. การขึ้นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงซื้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ
   1. กรณีบัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแบบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
5. บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มิใช่บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านนำส่งมอบเอกสารต่างๆ ล่าช้า ฝ่ายบริหารอาคารจะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

1.4 ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

<u>สำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร</u>

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ได้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้า ในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. <u>กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลหรือใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการในอัตรา 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)</u>
4. <u>สติ๊กเกอร์สูญหาย และต้องการให้ออกสติ๊กเกอร์ใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะต้องมีเอกสารบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจมาประกอบด้วย</u>
5. <u>การปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หากตรวจพบ ปรับ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</u>
6. ทางนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ไม่นิ่งนิ่งงานรักษาความปลอดภัย ทำการเปิดประตูให้กับทางเจ้าของร่วมเพื่อความปลอดภัยต่อโครงการและเจ้าของร่วมท่านอื่น

<u>สำหรับผู้มาติดต่อ</u>

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อคนและชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติการเข้า-ออกอาคาร ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้
   1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
   1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นผู้รับเหมาจะต้องแนบสำเนาทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
   1.3 รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงานรวมถึงวันเวลาการเข้า-ออกทุกครั้ง ในกรณีเป็นผู้รับเหมาต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพิ่มเติมด้วย
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
3. ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า - ออก ณ จุดแสกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบัตเบียนหรือไม่ตรงกันโดยจงใจฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานหรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100 บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
9. กรณีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรสูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ถ่าน และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าจะกระทบทรัพย์สินของอาคาร

โครงการไอคอนโด สรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สรีไทย

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 2 การขอใช้อาคารสถานที่

2.1 ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ดีนจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอชี้แจงถึงระเบียบในการใช้อาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคาร/หรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
   1.1 ลักษณะของการใช้อาคาร/หรือสถานที่เพื่อการนั้น
   1.2 วันเวลา รวมถึงระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม
   1.3 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
   1.4 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
   1.5 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นำมาประกอบกิจกรรม
   1.6 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสถานที่บริเวณเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,500บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 วัน (ยกเว้นสระว่ายน้ำ และ/หรือต้องพิสูจน์ได้ในดุลยพินิจของ ฝ่ายบริหารอาคาร) โดยคำนวณจากเวลาทำการปกติ 08.30น. – 17.30 น.
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร กรณีที่มีการดำเนินการเกินจากเวลาที่กำหนดตามข้อ 2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 1,000บาท เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ภายในอาคาร
5. ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินประกันความเสียหายเพื่ออาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ

และฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่ผู้ขอใช้บริการ และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วมที่ได้ขอมา รวมถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

2.2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการใช้ลานจอดรถ ดังต่อไปนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และทุกท่านต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด
2. ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้มาติดต่อเท่านั้น
3. ห้ามมอบสติ๊กเกอร์จอดรถอนุญาตให้บุคคลอื่นใดนอกจากเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียนรถ จะต้องตรงกับสติ๊กเกอร์จอดรถ
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร
5. ห้าม ล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นเฉพาะสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น
6. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้จอดเท่านั้น
7. ผู้มาติดต่อห้ามจอดรถในลานจอดรถของอาคารติดต่อกันเกินกำหนดเวลา คือ 08.30น.–16.30น. ของทุกวัน หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อคล้อต้องชำระค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จึงจะสามารถนำรถออกไปได้ กรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน จะต้องดำเนินการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถจอดรถค้างคืนได้
8. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อคล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้
9. ในกรณีเป็นที่สงสัยและเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร และขอให้ท่าน

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

เจ้าของร่วมตัวแทน และ/หรือ ผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า-ออก

10. การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด **มิใช่เป็นการรับฝากรถ** ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทุกกรณี

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

3.1 ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ในการขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้อำนวยความสะดวกให้แก่ท่านตลอดจนเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
4. ก่อนใช้ลิฟต์เพื่อการขนย้ายสิ่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอดีมาจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้ายเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางท่านต้องเป็นผู้รับใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. กรุณาอย่ากดปุ่ม "Emergency" หรือปุ่มที่มีสัญลักษณ์เป็นรูป "ระฆัง" โดยมิได้เกิดเหตุฉุกเฉินใดๆ หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
8. กรุณาอย่ากดปุ่ม "E. Stop" หากไม่จำเป็น เนื่องจากจะทำให้ลิฟต์หยุดการทำงานทันที และท่านจะติดค้างอยู่ภายในลิฟต์
9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
10. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
11. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ หรือแผ่นดินไหว

12. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบการใช้ส่วนพักผ่อน ระหว่างอาคาร

1. สวนสำหรับการพักผ่อนระหว่างอาคาร เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07. 00 –20.00 น.
3. ห้ามสูบบุหรี่ภายในสวนสำหรับการพักผ่อน ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในสวนสำหรับการพักผ่อน ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภทเข้ามารับประทานภายในสวนสำหรับการพักผ่อน (ยกเว้นน้ำเปล่า) ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ห้ามวิ่งเล่น หรือส่งเสียงดัง ภายในสวนสำหรับการพักผ่อน อันสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
7. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในสวนสำหรับการพักผ่อนอันเกิดจากการใช้สิ่งวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สวนสำหรับการพักผ่อน ของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

3.2 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบ และการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดและ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
3. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรลงน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ตามแบบมาตรฐานสากล เท่านั้นฝ่าฝืน ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. เมื่อใช้บริการสระว่ายน้ำเสร็จโปรดเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าภายในอาคารหากฝ่าฝืนและทำให้พื้นทางเดินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
8. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำ
9. ห้ามส่งเสียงดังเกินความสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
10. ห้ามส่งน้ำลาย หรือสั่งน้ำมูกลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาดฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
11. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
13. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
14. ห้ามกระโดดลงสระว่ายน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
15. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้มีดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ
18. ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และหรือผู้ติดตามต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3.3 การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และหรือผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)

3. การเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องทะเบียนการใช้บริการ พร้อมบัตรสมาชิก ทุกครั้ง ฝ่าฝืนหรือไม่แสดงบัตร ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น – 22.00 น
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และตามของเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
6. ผู้ใช้บริ การห้องออกกำลังกายที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรเล่นเครื่องออกกำลังกายโดยปราศจากผู้ดูแล
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
9. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย ฝ่าฝืน ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
10. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และหรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้มีดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็น
12. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

3.4 ระเบียบการใช้ตู้ไฟ่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารใคร้ขึ้นจึงถึงการใช้ตู้ไฟ่จดหมายให้รับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่าน 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณ Lobby ชั้น G โดยที่ตู้ไฟ่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจตู้จดหมายใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

โครงการไอคอนโด เซ็นทรัล

นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เซ็นทรัล

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้จดหมายท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการติดต่อกับท่านเพื่อให้มาติดต่อขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
5. ในกรณีที่จดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้แก่ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากยังไม่มีผู้มารับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าโดนละตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบ ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีพนักงาน ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้มีชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ยอมรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

3.5 ระเบียบการใช้รถโดยสาร Shuttle bus

นิติบุคคล ไอคอนโด เสรีไทย ได้อำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วมที่ โดยการนำโดยสารไปประจำทางมาต่อขบริการท่านเจ้าของร่วม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย จะดำเนินการวิ่งในช่วงเช้า และ ช่วงบ่ายเท่านั้น โดยจะออกตาม เวลา ดังต่อไปนี้

รอบเช้า	รอบบ่าย
07.00-08.00	16.00-17.00
08.00-09.00	17.00-18.00
09.00-10.00	18.00-19.00

2. รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย คิดอัตราค่าบริการคนละ 20 บาท ต่อคน
3. รถโดยสารของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย วิ่งจาก คอนโด ถึง เดอะมอล บางกะปิ เท่านั้น โดยไม่จอดระหว่างทาง
4. ทางฝ่ายบริหารไม่รับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินสูญหายใน Shuttle bus

5. ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นรุนแรง เช่น กะปิ หุเรียน เข้ามาใน Shuttle bus เป็นอันขาด หากนำมีน ปรับ 500 บาท
6. ห้ามพูดคุยเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมท่านอื่นที่ใช้บริการ Shuttle bus

หมวดที่ 4 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร

4.1 ระเบียบการเข้าตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่ดำเนินการเข้าในบริเวณขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
3. การเข้าไปตกแต่งต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุดจำเป็นต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมดูแลการทำงานให้เป็นไปตามที่อนุมัติ
4. ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน ที่จะเข้ามาตกแต่งต่อเติม หรือดำเนินการใดๆ ก็ตามภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติดังนี้
   4.1 ต้องยื่นเอกสารตกแต่งกับฝ่ายบริหารอาคารก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติ
   4.2 ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ดังกล่าวในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการก่อนการดำเนินการตกแต่ง ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
      4.2.1 ผู้รับเหมาและ/หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
      4.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
      4.2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด(พร้อมลงนามรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย)
   4.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาต้องวาง เงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับฝ่ายบริหารอาคาร ตามรายการดังนี้
      4.3.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 10,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุดที่ท่านพักอาศัยอยู่
      4.3.2 เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน ภายหลังจากที่ตัวแทนของฝ่ายบริหารอาคารได้ทำการตรวจสอบห้องชุดดังกล่าวแล้วภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่การตรวจสอบดังกล่าว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) แต่หากการทำงานดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่

ทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาหักเงินค่าประกัน เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร กรณีที่ความเสียหายมากเกินกว่าวงเงินที่ค้ำประกันไว้ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบตามอัตราค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4.3.3 กรณีที่เงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินประกัน ในข้อ 4.3.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมให้กับนิติบุคคลอาคารชุดจนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

4.3.4 ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่งหรือฝ่าฝืนระเบียบฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเรียกเก็บ/หรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

4.4 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทน จะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยมีหนังสือรับรองจาก เจ้าของร่วมประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดความแบบฟอร์มเอกสารการขอเข้าตกแต่ง (ขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร) ดังนี้

4.4.1 หนังสืออนุญาตยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม

4.4.2 ชื่อเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด

4.4.3 ชนิดประเภท ของงานที่ปฏิบัติ

4.4.4 ระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

4.4.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4.4.6 จำนวน และชื่อผู้เข้าดำเนินการ (รายบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

4.4.7 แจ้งแบบรีทรัพย์ที่ติดต่อญาติ และที่อยู่ของผู้รับเหมา

4.5 บุคคลที่เข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตรา 1,000 บาท/เดือน/ห้องชุด เศษของเดือนเต็มเป็น 1 เดือน

4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาดำเนินการตกแต่ง โดยในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร ให้คนงานติดบัตรไว้บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลากรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายจะต้องถูกปรับในอัตราใบละ 100บาททั้งนี้ คนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย/ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายทันที

5. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

5.1 ขณะทำงานเจ้าเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา

5.2 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่พนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคาร นอกจากนี้การกลับออกจากอาคารจำเป็นต้องนอกบัตรคืนด้วยตนเองทุกคน

5.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้ทิ้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หรือเศษขยะที่เป็นวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงไปในบ่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมทั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง แต่ให้รวบรวมบรรจุใส่ภาชนะ หรือห่อพลาสติกนำลงลิฟต์ขนของ เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร หรือในบริเวณที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อนจึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนและวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บเงินค่าปรับเป็นเงิน 10,000บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

5.4 ห้ามทำการทุบ เจาะตกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก โครงสร้าง หรือต่อเติม เปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคารชุดหรือห้องชุด อันเป็นการเปลี่ยนแปลงด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

5.5 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร, ประปา, ไฟฟ้า,ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

5.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆทั้งนอก หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและไม่สวยงาม มีระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

5.7 ระหว่างปฏิบัติงานต้องป้องประคุ้มกันหรือจัดหาวัสดุปกปิดต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางของอาคารและป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัย และ/หรือ ท่านเจ้าของร่วมภายในอาคาร

5.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

5.9 ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อยต้องชุดละ 1 ถัง มาประจำไว้ในบริเวณที่ทำงานหรือตามที่จะเกิดละเกิดไฟฟ้าลัดวงจรก่อให้เกิดความเสียหายสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานผู้จักวิธีใช้งาน ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

5.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือ ขยะทุกชนิด มาจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเป็นครั้งคราว

5.11 ห้ามแขวนสิ่งของ ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง หรือเหลืองด้านนอก

5.12 ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นครั้งๆ ไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หากมีปืน ปรับ 2000 บาท

5.13 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องเมื่อต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ต้องทำรายงานนำของเข้า-ออกยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานกำกับในเขตอาคาร

5.14 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

5.15 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการสั่งระงับการทำงานหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่า เป็นการกระทำของบุคคลใด ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องเรียกใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่เกิดขึ้นจริง

5.16 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยส่วนรายอื่น ซึ่งเป็นผลจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

6.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

6.2.1 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.2 เจ้าของร่วม และ/หรือ ตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

6.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

7. การผ่านทางเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

7.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน โดยผู้เข้าปฏิบัติงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ ซึ่งตรงกับบุคคลที่ได้แจ้งชื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุญาตล่วงหน้า และจะใช้ชื่อตลอดเดือนไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแสดงชื่อใหม่ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาต

7.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคารเป็นอันขาด หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดฝ่าฝืน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

7.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดทุกครั้ง

7.4 ให้คนงานใช้ลิฟต์ในส่วนที่จัดไว้ให้เท่านั้น

7.5 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรือ สิ่งๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

7.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่คืนบัตรในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อฝ่ายบริหารอาคารจะปรับเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบเป็นวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และคนงานอื่นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

8.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้แก่ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00 น. - 18.00 น. เท่านั้น

8.2 ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยส่วนในอาคารชุด เว้นเสียแต่ว่าได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยอนุมัติเป็นครั้งคราวไป

8.3 การทำงานล่วงเวลา จำเป็นต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้

8.4 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะปรับในอัตรา 2,000บาท (สองพันบาทถ้วน) และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานอีก

9. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

9.1 ต้องนำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งเมื่อมีการขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องเมื่อผ่านประตูเข้า-ออก โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร)

9.2 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์เพื่อการขนของ จากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

9.3 จุดที่รับ-ส่งวัสดุ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนักและหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟต์เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขึ้น-ลง ป้องกันการชูดขีดเกล็ด หรือกระแทกกระแทกส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเสียหาย ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องทำการขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

9.4 ให้ใช้ลิฟต์ในการขนส่งวัสดุ เฉพาะช่วงเวลา08.00 – 17.00 น. และในเส้นทางที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น

9.5 ห้ามวางวัสดุและเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของต่างๆ เพื่อรอขนถ่ายไว้บริเวณลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับ 500 บาท

10. การรับประทานอาหารของคนงาน

10.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคารต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงและปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

10.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจค้นทุกครั้งที่มีการเข้า-ออกอาคาร

11. การรักษาความสะอาด

11.1 ในระหว่างตกแต่งหรือหลังจากการตกแต่ง ทางผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

11.2 ผู้รับเหมาจะต้องนำถังกระดาษชุบน้ำหมาดมาวางไว้บริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากบริเวณห้องชุด

11.3 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำและปิดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งที่ห้องขยะ

11.4 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัย ทิ้งลงในถังขยะ ช่องล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

11.5 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุดจะต้องนำไปทิ้งภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

11.6 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า 3 วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

11.7 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงให้ฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารของคงนิติฐานะเป็นผู้ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ในการใช้ดุลยพินิจตัดเบี้ยปรับจากเหตุเสียหายและข้อบกพร่องตามความเหมาะสมจากกรณีที่ผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบตามข้อบังคับนี้

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ของคงนิติฐานะในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

4.2 ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านและหรือ ผู้ใช้ประโยชน์ [illegible] ในการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และหรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือ แขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่าน อาจจะร่วงหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. หากมีความประสงค์จะติดตั้งวัสดุหรือป้ายโฆษณาในพื้นที่ส่วนกลาง ให้ยื่นเรื่องเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นคราวๆ ไป
4. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารของคงนิติฐานะมีการปรับ กรณีละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ของคงนิติฐานะในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด

5.1 ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

1. ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น

2. ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร อาคารละ 2 ตัว โดยเริ่มต้นที่ชั้น G ถึงชั้น
3. ระบบสายอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณทีวี โดยการกระจายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
4. ระบบคีย์การ์ด เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอก ผ่าน เข้า-ออกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.2 ระบบแจ้งเหตุและระงับอัคคีภัย

1. Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติอุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด
2. ระบบสัญญาณเตือนภัย (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้งที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบซึ่งถ้าเกิดเหตุขึ้นจริง ฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อยสัญญาณ General Alarm เตือนทั้งอาคาร
3. สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิง ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการปีนลงเดินลงหลบหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

5.3 ระบบรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะ

<u>เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด</u>

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญหน้าที่ด้านระบบรักษาความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดภายในอาคารประจำวัน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้
   - ทำความสะอาดพื้น ถนัง ผ้าเพดาน พื้นที่ส่วนกลางทุกจุด ตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น G โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ สระว่ายน้ำ บันไดหนีไฟ ห้องน้ำส่วนกลาง และอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ตามบริเวณดังต่อไปนี้
   - ลานจอดรถ

   - ห้องเครื่องต่างๆ
   - ถนนโดยรอบอาคาร
   - ห้องต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง

<u>วิธีการปฏิบัติในการจัดเก็บขยะ</u>

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคารฝ่ายบริหารอาคารขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วม ให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ
   - ขยะภายในห้องชุด กรุณานอกประมาณขยะ พร้อมทั้งบรรจุไว้ในถุงดำ
   - ถังขยะที่ให้บริการท่านเจ้าของร่วมประจำชั้นจะ มีวางประจำชั้นทุกชั้น
2. การขนขยะและการกำจัดขยะ
   - เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้น ไปพักที่ห้องเก็บขยะรวม
   - การขนถ่ายขยะจากห้องเก็บขยะรวมของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถมาขนถ่าย ทุก วัน

<u>วิธีการปฏิบัติในการทิ้งขยะมูลฝอย</u>

ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณาอย่าบีบกวาดเศษขยะ และ/หรือ ขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินส่วนหน้าห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนการทิ้งเศษขยะ และ/หรือ ขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคารฝ่าฝืนปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายตัวได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในถังขยะประจำชั้น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้ฝ่าฝืนปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
5. กรุณาตับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ฝ่าฝืน ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

โครงการไอคอนโด เซ็นทิโพย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เซ็นทิโพย

7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดของบริษัทฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 6 ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน

6.1 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

1.1 เหตุอัคคีภัย

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. ห้ามเดินสวนทางในขณะอพยพหลังออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์จะเปิดลงโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องพักโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินชนผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะต้องอยู่นอกตึกตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัคคีภัย หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะแจ้งว่า ปลอดภัยแล้วเท่านั้น
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล ของแต่ละอาคาร

1.2 ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟดับ ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสาร ลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดและประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้ จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. เคลื่อนตุ๊กตาของโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

1.3 แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. พยายามควบคุมสติ ระวังของหล่นทับ และให้หลบซ่อนได้ทันทีเพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที

1.4 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟมีไว้เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน เท่านั้น ห้ามใช้เป็นทาง เข้า - ออก และไม่ควร เปิดประตูทิ้งไว้กรณีห้ามขึ้น ปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ซึ่งประตูหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยไฟเบอร์ มีความพิเศษ ในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร

1.5 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้กับสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีน้ำฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1.ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

2.ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อคออก

3.ดึงสลักออกจากกับปักกับ

4.เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับและฉีดบริเวณรอบ ๆ ของเพลิง ก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

ฝ่ายบริหารอาคาร (เวลาทำการ 09.00 – 18.00 น.)	095-783-1135
ฝ่ายช่างประจำอาคาร (เวลาทำการ 24 ชั่วโมง)	095-783-1135
E-mail address ฝ่ายบริหารอาคาร	st.condo.seritha@gmail.com
สถานีตำรวจนครบาลบึงกุ่ม	02 374 9700
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 และ 123
สถานีดับเพลิงบางชัน	02 517 2920
ศูนย์ดับเพลิง	199
ศูนย์ควบคุมจราจร	197
ศูนย์ฉุกเฉิน	1669
ศูนย์รับแจ้งซุบเพิ่มเหตุ 24 ชั่วโมง (บุคนิธิปอเต็กตึ๊ง)	02-2264-4448
ศูนย์รับแจ้งซุบเพิ่มเหตุ 24 ชั่วโมง (มูลนิธิร่วมกตัญญู)	02-751-0951
ตำรวจท่องเที่ยว	1699
การไฟฟ้านครหลวงบึงกุ่ม	0-2907-5200 , 0-2543-8405, 0-2919-5004
กรณีไฟฟ้าขัดข้อง	1129
สำนักงานประปานครหลวงบึงกุ่ม	0-2543-6630
สำนักงานโทรศัพท์ TOT	02-444-6500,02-444-6507
กรณีโทรศัพท์ขัดข้อง	1177 ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่ขัดข้อง
สำนักงานที่ดินสาขาบึงกุ่ม	02-1847758-60
โรงพยาบาลเสรีรักษ์	02 761 9888
โรงพยาบาลกรุงเทพ รามคำแหง	02 339 0000
โรงพยาบาลรามคำแหง	02 743 9999
โรงพยาบาลลาดพร้าว	02 530 2556
สถานีขนส่งหมอชิต	0-2391-8697 และ 0-2391-8364
สถานีขนส่งหมอชิต	0-2936-2852 ถึง 6
สถานีขนส่งสายใต้	0-2434-7192
สถานีรถไฟหัวลำโพง	0-2621-8701

โครงการไอคอนโด เสรีไทย
นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย

iCondo Serithai

นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย
iCondo Serith Juristic Persons
542 อาคาร A ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบึงกุ่ม จังหวัดกรุงเทพฯ 10240
Email : m.icondo.serithai@gmail.com

ประกาศ

เรื่อง ระเบียบในการพักอาศัยในอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย

เพื่อให้การพักอาศัยในอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมาท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

1. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงไว้ในห้องพัก
2. ห้ามนำแก๊สหุงต้มไว้ในห้องพัก
3. ห้ามวางรองเท้าหรือสิ่งของไว้บริเวณหน้าห้องพัก
4. การตกแต่งต่อเติม ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลฯ ก่อนการดำเนินการ
5. ห้ามเปิดเครื่องเสียงดังเกินควร จนทำให้เพื่อนข้างห้องได้รับความเดือดร้อน
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้อง หรือระเบียงห้อง
7. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ส่วนกลาง อาทิเช่น สระว่ายน้ำ เครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ
8. ห้ามนำไปสเตอร์หรือแผ่นซ็อตความ ตลอดจนเครื่องรางของขลังหรือผ้ายันต์มาติดไว้บริเวณนอกประตู
9. ห้ามเปิดประตูห้องในขณะทำอาหารหรือมีงานเลี้ยงสังสรรค์
10. รถยนต์ที่สามารถจอดในสวนจอดของโครงการ 1 ห้องชุด/1 สติ๊กเกอร์ เท่านั้น
11. ไม่อยู่ห้องเกินกว่า 3 วัน กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อปิดวาล์วน้ำ ป้องกันความเสียหายหากเกิดน้ำรั่วซึม โดยหากท่านกลับมาแล้วสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เปิดวาล์วน้ำให้ตลอด 24 ชม.
12. การใช้รถเข็น เมื่อใช้งานเสร็จแล้วต้องนำส่งคืนที่สำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อเจ้าของร่วมท่านอื่นจะได้ใช้งาน

จึงแจ้งมาให้ทราบโดยทั่วกัน

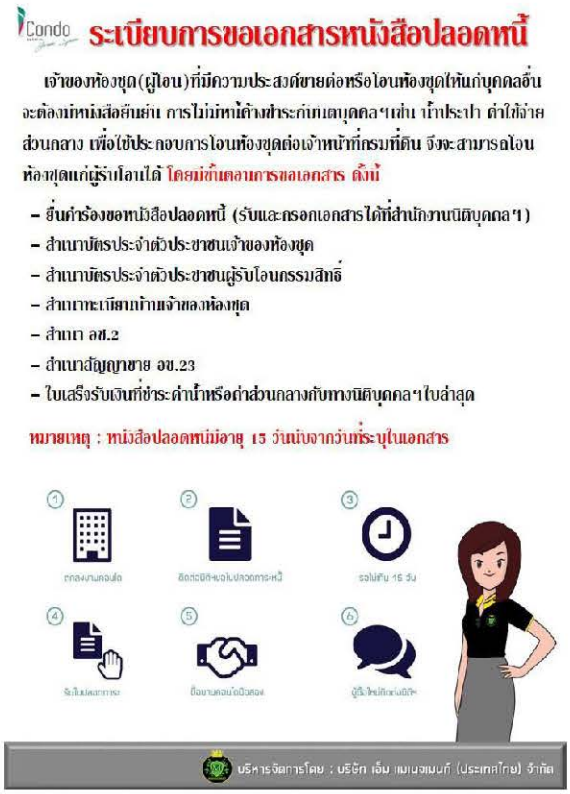
ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2562

ลงชื่อ M Khamchu

(ดร.เมธา ชำติ)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด เสรีไทย

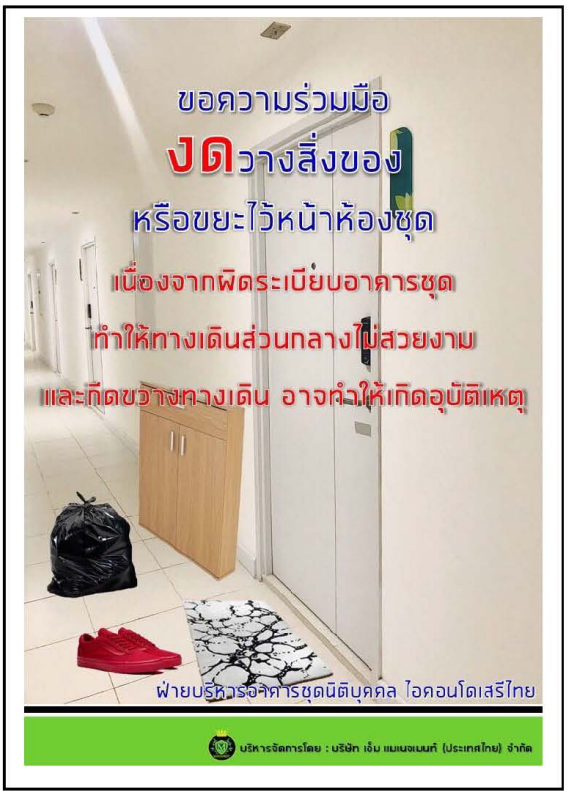
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ จำกัด




ระเบียบการพักอาศัยการอยู่ร่วมกัน
Condo
กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
โปรดแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่ถูกต้อง
ก่อนใช้บริการสระว่ายน้ำ
กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามแบบ
มาตรฐานสากลก่อนใช้สระว่ายน้ำ
Please wear a proper
swimming suit before using
the swimming pool
ไม่อนุญาตให้ผู้ที่แต่งกายไม่ถูกต้อง
ใช้บริการสระว่ายน้ำ
Those who dress improperly are prohibited
from using the swimming pool.
สงวนสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วมและสมาชิกในครอบครัว ไอคอนโดเสรีไทย เท่านั้น
ห้ามบุคคลภายนอกมาใช้บริการ
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ จำกั


ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน
กรุณาติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์
และใช้คีย์การ์ดในการผ่านเข้า–ออก โครงการทุกครั้ง
เพื่อความสะดวกในการติดต่อเจ้าของรถยนต์กรณีฉุกเฉิน
สติ๊กเกอร์รถยนต์จะได้รับ1ใบต่อ1ห้องชุด
(ในวันที่รับมอบห้อง)
หากสูญหายติดต่อจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถและชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


นิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย
Condo
ขอความร่วมมือไม่ปล่อยห้องชุดแบบรายวัน
ให้เช่าห้องรายวันผิดกฎหมาย
มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับไม่เกิน 20,000 และ ปรับอีกวันละ10,000 บาท หากยังฝ่าฝืน
(ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547 มาตรา15 ประกอบมาตรา 59)
และการปล่อยเช่าให้กับชาวต่างชาติทุกกรณี เจ้าของห้องแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
หากฝ่าฝืนมีความผิดตามพระราชบัญญัติตรวจคนเข้าเมือง พ.ศ.2522
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด เสรีไทย
เปิดทำการวันจ.-ศ.09.00น.-19.00น. สอบถามเพิ่มเติมโทร.095-723-1135


ขอความร่วมมือ
งดวางสิ่งของ
หรือขยะไว้หน้าห้องชุด
เนื่องจากผิดระเบียบอาคารชุด
ทำให้ทางเดินส่วนกลางไม่สวยงาม
และกีดขวางทางเดิน อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ
ฝ่ายบริหารอาคารชุดนิติบุคคล ไอคอนโดเสรีไทย
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


ประกาศ
ขอความร่วมมือห้ามเทหรือสาดน้ำออกนอกระเบียง
ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านระมัดระวังในการทำความสะอาดระเบียงห้ามเท/สาดน้ำลงมาจากระเบียง
การทำความสะอาดพื้นระเบียงที่ไม่ระมัดระวังซึ่งทำให้น้ำล้นลงมาห้องข้างล่างทำให้ผู้พักอาศัยท่านอื่นเดือดร้อน อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ ดูไม่สวยงาม ทรัพย์สินของผู้พักอาศัยท่านอื่นได้รับความเสียหาย
"สังคมเดียวกันเราร่วมมือพัฒนาให้หน้าอยู่นะคะ/ครับ"
"การเทน้ำหรือสาดน้ำลงมาจากตัวอาคารท่านรู้ไหมว่าท่านกำลังเข้าข่ายคดีอาญา กรณีที่ท่านทำให้บุคคลอื่นเสียทรัพย์ ท่านอาจจะถูกฟ้องร้องได้"
ล้างพื้นที่ระเบียงได้...
แต่ต้องให้น้ำลงท่อนะคะ^^
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


ขอความร่วมมือ
งดตากผ้าล้ำออกนอกขอบระเบียง
และงดพาดผ้าตรงราวระเบียง
Please do not hang clothes outside the balcony or over the balcony railing. Thanks for your cooperation.


ประกาศ
ขอความร่วมมือไม่ปลูกต้นไม้และวางสิ่งของล้ำออกนอกระเบียง
ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านไม่ปลูกต้นไม้และวางสิ่งของล้ำออกนอกระเบียงเนื่องจากทำให้ดูแล้วไม่สวยงามและอาจสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นได้
"สังคมเดียวกันเราร่วมมือพัฒนาให้หน้าอยู่นะคะ/ครับ"
"ต้นไม้ใครๆก็รักแต่ไม่เหมาะที่จะมาปลูกในคอนโด ควรเลือกต้นไม้ให้เหมาะสม ไม่ยื่น ไม่ล้ำ ออกนอกระเบียงเพราะเวลารดน้ำจะเลอะข้างล่างร่วงหล่นมาโดนทรัพย์สิน โดนเพื่อนบ้านก็จะเป็นเรื่องใหญ่เอานะคะ"
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


ประกาศ
ขอความร่วมมือห้ามโยนสิ่งของหรือกวาดเศษขยะออกนอกหน้าต่างและระเบียงห้อง
ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านระมัดระวังห้ามโยนสิ่งของหรือกวาดเศษขยะออกนอกหน้าต่างและระเบียงห้อง
เพราะจะสร้างความเดือดร้อนและอาจเกิดอันตรายแก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น!!
"สังคมเดียวกันเราร่วมมือพัฒนาให้หน้าอยู่นะคะ/ครับ"
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


Condo
ขอความร่วมมือ
หลีกเลี่ยงการลากสิ่งของ
หรือ ส่งเสียงดังยามวิกาล
เนื่องจากรบกวนเพื่อนบ้านที่กำลังพักผ่อน
หากลูกบ้านพบเจอเพื่อนบ้านเสียงดังรบกวน หรือแจ้งเหตุฉุกเฉิน สามารถโทรเข้าเบอร์ 095-783-1135 ช่างอาคารทำการขึ้นไปแจ้งเตือนให้ลูกบ้าน
สำนักงานนิติบุคคลฯเปิดทำการ 09.00-19.00
(ช่วงนี้มีการปรับเวลาเปิดทำการเป็น 09:00-17:30)
จะมีเจ้าหน้าที่ตอบกลับทางLine@ ช่วงเวลา 09.00-17:30 (มีช่างอยู่บริการ24ชั่วโมง)
ติดต่อนิติบุคคลฯ/ช่างอาคาร เร่งด่วนฉุกเฉินโทร 095-783-1135
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมนเนจเมนท์ จำกัด


ประชาสัมพันธ์ / Announcement
ขอความร่วมมือ งดทิ้งก้นบุหรี่จากระเบียงเพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้
To preventing fires, Do not drop cigarette litter from the balcony
ขอความร่วมมือ งดวางพรม รองเท้า
หรือสิ่งของภายในห้องชุดบริเวณหน้าห้อง
Do not place Doormat or Shoes in front of your room.
ขอความร่วมมือ งดกวาดเศษขยะภายในห้อง
มาบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง
Do not sweep Rubbish from your room to common area.
ขอความร่วมมือ ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด ภายในอาคาร
Not pets allow of building.
ขอความร่วมมือ ไม่เปิดประตูห้องทิ้งไว้ เพื่อความปลอดภัย
Labels do not leave the door open.
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมนเนจเมนท์ จำกัด


Condo
การแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัย
(สำหรับห้องชุดปล่อยเช่า)
กรณีเจ้าของห้องชุดปล่อยเช่า หรือ มีผู้อื่นเข้าพักอาศัยร่วมภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งการเข้าอยู่พักอาศัยต่อนิติบุคคลฯ เพื่อทำทะเบียนเข้าพักอาศัยพร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
1. กรอกแบบฟอร์มทะเบียนผู้พักอาศัย (รับเอกสารที่ห้องนิติฯ)
2. สำเนาบัตรประชาชนจำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด (กรณีผู้ติดต่อเป็นผู้เช่า)
5. ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
5.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทางจำนวน 1 ชุด
5.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยจำนวน 1 ชุด
การแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัย ทำให้ฝ่ายบริหารจัดการสามารถติดต่อประสานงานต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือท่านได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ช่วยป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น
เหตุน้ำท่วมห้องชุดขณะไม่อยู่
เหตุลักทรัพย์จากผู้เช่า หรือบุคคลภายนอก
เหตุเพลิงไหม้ หรือ Fire Alarm ดัง
ช่วยเหลือกรณีมีคนเจ็บ หรือมีคนหรา
เพื่อความปลอดภัยภายในห้องชุด นิติบุคคลฯจะถือว่าผู้ที่ไม่มีการยื่นเอกสารทางทะเบียนข้างต้นเป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี หากเกิดการกระทำความผิดขึ้น โดยบุคคลดังกล่าวพักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดเจ้าของห้องชุดมีโทษปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมนเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
และความปลอดภัยในการพักอาศัย
ในการขนย้ายของเข้า-ออก ควรปฏิบัติดังนี้
กรณีนำของเข้า
1.กรอกแบบฟอร์มนำทรัพย์สินเข้า-ออกได้ที่นิติบุคคลฯ
กรณีนำของออก
1.ในการนำทรัพย์สินออก ถ้าท่านเป็นญาติหรือเป็นผู้เช่า เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ จะแจ้งกับทางเจ้าของห้องก่อน เพื่อทำการตรวจสอบและทำการขนของออกจากห้อง
ช่วงเวลาขนของเข้าออกอาคารได้ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น.
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมนเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


Condo
ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
งดติดป้ายทุกชนิดบริเวณหน้าประตูห้องชุด
ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน
เนื่องจากมีข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ข้อ22.8
และทำให้ทัศนียภาพบริเวณทางเดินส่วนกลางไม่สวยงาม
THANK YOU
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด


Condo
ไม่อนุญาต
ให้เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด
No Pet Allowed!!
หากแจ้งเตือน 2 ครั้งยังไม่นำออก
นิติบุคคลฯจะทำการ ปรับ 1,000 บาท
และหากพบว่ามีการฝ่าฝืนอีก
ปรับวันละ 500 บาท จนกว่าจะนำออก
Fine 1,000 Baht after second
announcement and fine 500 baht per
day until pet removed
ช่วยกันสอดส่อง พบเห็นแจ้งนิติบุคคลฯ
Please feel free to inform the Management
If you see any pets in the residence.
บริหารจัดการโดย : บริษัท เอ็ม แมเนจเมนท์ (ประเทศไทย) จำกัด