เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

The CLOVER

คู่มือการอยู่อาศัยอาคารชุด

เดอะ โคลเวอร์ทองหล่อ

LPM
LIVING LAND PROPERTY MANAGEMENT

1. การใช้ประโยชน์ห้องชุดการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตแต่ละรายต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ และรบกวนต่อความสุขในการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ

2. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วม ผนังร่วมและผนังห้องชุดบริเวณระเบียง

3. ผู้อยู่อาศัยร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตแต่ละรายที่มีความประสงค์จะตกแต่งภายในและ/หรือแก้ไขภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแบบแปลนรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ ฯ พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการ ฯ มีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขนั้น กระทบกระเทือนโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม ทั้งนี้ผู้อยู่อาศัยร่วม จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการตกแต่งภายในอาคารชุดโครงการ The Clover Thonglor

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด – ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างของห้องชุด

5. ห้ามปะ แปะ ติด หรือแขวนวัสดุใด ๆ บนผิวประตูด้านนอกห้องชุดเพื่อคงภาพลักษณ์ของทางเดินร่วมไว้ดังเดิม

6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องชุด ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศภายในระเบียงและไม่ให้ความสูงเกินกว่าส่วนบนของขอบระเบียงได้ไม่เกิน 30 เซนติเมตร และต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน

7. ห้ามดำเนินการต่อไปนี้ โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

LPM LIVING LAND PROPERTY MANAGEMENT

7.1 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด ฯ ยกเว้นปลาสวยงาม

7.2 มีหรือนำหรือใช้แก๊สหรือใช้เตาถ่าน

8. ห้ามติดตั้งประตู/หน้าต่างเหล็กดัด ที่ติดกับทางเดินร่วม/พื้นที่ส่วนกลาง และบนราวระเบียงห้องชุด

9. ห้ามตั้งหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บนทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง

10. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมต้องวาง ตาก พาดผ้าหรือวัสดุสิ่งของทุกชนิดภายในพื้นที่ห้องชุดเท่านั้น และห้ามวาง ตาก หรือพาดผ้าวัสดุใด ๆ บริเวณขอบหรือราวระเบียงกันตก และขอบหน้าต่างห้องชุด

11. ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด

12. เจ้าของร่วมจะต้องงดทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างมือ,โถชักโครกฯลฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการอุดตันของระบบท่อส่วนกลางของอาคารชุดฯ

13. การวางวัสดุ , อุปกรณ์ และ/หรือ สิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ท่านเจ้าของร่วมไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ในห้องชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการแบกรับน้ำหนักของอาคารชุดฯ

14. ห้ามติดสติกเกอร์ หรือแผ่นฟิล์มสะท้อนแสงบริเวณประตูกระจก และหน้าต่างระเบียง โดยอนุญาตให้ติดแผ่นฟิล์มที่มีความเข้มไม่เกิน 60 %

15. ห้ามวางสิ่งของที่อาจจะเกิดการพลัดหล่นจากระเบียงที่จะทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายจากการพลัดหล่น

16. ห้ามบุคคลใดๆเข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ เช่น ห้องควบคุม ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยร่วม และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

17.1 เตือนด้วยวาจาหรือหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

17.2 ปรับ 300 บาท (สามร้อยบาท) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ

17.3 หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับ จะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

18. ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องแต่งกายและประพฤติตัวให้สุภาพและเหมาะสมตามสถานที่นั้น ๆ

2. การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

1. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ในการรับเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ ห้องชุดละ 1 ใบ

2. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ ในพื้นที่จอดรถของอาคารโดยยื่นเอกสารดังนี้

2.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (พร้อมรับรองสำเนา)

2.2 สำเนาทะเบียนรถ (พร้อมรับรองสำเนา)

2.3 หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ)

2.4 เสียค่าธรรมเนียมจัดทำเครื่องหมายอนุญาตใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

3. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมต้องติดเครื่องหมายอนุญาตที่บริเวณกระจกหน้าด้านขวาหรือบริเวณที่สามารถ มองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกรถ

4. การขอเครื่องหมายอนุญาตใหม่กรณี

4.1 **กรณีสูญหาย** เจ้าของร่วมต้องยื่นแบบการขออนุญาตใหม่พร้อมแสดงเอกสารแจ้งความการสูญหายจากสถานีตำรวจ โดยยื่นเอกสารตามข้อ 2.1 – 2.4 และเสียค่าปรับใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) หากเจ้าของร่วมพบเครื่องหมายอนุญาตภายใน 7 วัน นับจากวันที่ออกเครื่องหมายอนุญาตใหม่ สามารถนำเครื่องหมายอนุญาตที่พบมาพร้อมใบเสร็จค่าปรับมาขอรับเงินค่าปรับได้ ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องชำระค่าเครื่องหมายอนุญาตใหม่ใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

4.2 **กรณีชำรุด** เจ้าของร่วมต้องนำเครื่องหมายอนุญาตที่ชำรุดหรือฉีกขาดเพื่อยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตใหม่ โดยยื่นเอกสาร ตามข้อ 2.1 และเสียค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

4.3 **กรณีเปลี่ยนรถ** เจ้าของร่วมต้องส่งคืนเครื่องหมายอนุญาตเดิม เพื่อยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตใหม่และเสียค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

5. หากมีบุคคลใดกระทำการปลอมแปลงเอกสาร เครื่องหมายอนุญาตจอดรถในพื้นที่ของอาคารชุดหรือนำเครื่องหมายอนุญาต จอดรถที่ถูกยกเลิกไปมาใช้ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ฝ่ายจัดการ ฯ จะเก็บค่าปรับ เดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) นับตั้งแต่วันที่ออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถและสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

6. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ถือว่าเครื่องหมายอนุญาตจอดรถหมดอายุไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

7. เครื่องหมายอนุญาตจอดรถตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการประกันว่าอาคารชุดต้องมีพื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของร่วมที่ได้รับเครื่องหมายอนุญาต

8. เครื่องหมายอนุญาตนำรถผ่านเข้า – ออก ในอาคารนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการให้บริการแก่รถเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยใช้ผ่านเข้า – ออกเป็นประจำและอยู่อาศัยภายในอาคารอย่างแท้จริง ตามวัตถุประสงค์การใช้อาคาร ฉะนั้นนิติบุคคลอาจมีการพิจารณายกเลิกเครื่องหมายอนุญาตในภายหลัง หากมีการนำไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

2.1 ระเบียบการจอดรถ

1. รถที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร
2. ผู้ที่ได้รับเครื่องหมายอนุญาต ต้องจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่กำหนดไว้
3. ผู้นำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถต้องปฏิบัติดังนี้
   3.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

3.2 จอดในช่องหรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และไม่จอดกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า – ออก ของรถคันอื่น

3.3 ไม่นำวัตถุระเบิดอาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

3.4 ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินควร

3.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ

3.6 ห้ามซ่อมหรือตกแต่งรถ หรือนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ

3.7 ห้ามนำรถที่มีสภาพใช้งานไม่ได้มาจอดในที่จอดรถของอาคารชุด

3.8 ห้ามจอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารประจำทางทุกชนิด ที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถ โดยเด็ดขาด

3.8 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ

3.9 ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลหรือทรัพย์สินใด ๆ อันเนื่องจากการนำรถเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้

4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีโทษตามลำดับดังนี้

4.1 เตือนด้วยวาจาหรือหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 ถูกปรับ 300 บาท (สามร้อยบาท) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ

4.3 หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับ ฝ่ายจัดการ ฯ จะไม่อนุญาตให้รถดังกล่าว เข้า – ออก และจอดในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ

4.4 บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการ ฯ จะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

5. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรืออุปกรณ์หรือทรัพย์สินใดทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีในที่จอดรถของอาคารชุดนี้

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

LPM LIVING LAND PROPERTY MANAGEMENT

3. การชำระกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 40 เจ้าของร่วมต้องชำระเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

1. เงินกองทุนเป็นไปตามข้อบังคับ โดยจะต้องชำระเมื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด.

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ ส่วนอัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่

3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปา กระแสไฟฟ้า (ส่วนกลาง) โทรศัพท์ (ส่วนกลาง) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และบริการพิเศษอื่นๆ ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ส่วนกรณีการชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวซึ่งเกิดจากการใช้กระแสไฟฟ้า (ห้องชุด) โทรศัพท์ (ห้องชุด) ให้ผู้อยู่อาศัยร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยตรงกับหน่วยงานหรือผู้ให้บริการ ส่วนค่าน้ำประปานิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือนเดือนละครั้ง อัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท พร้อมค่ารักษามิเตอร์ในอัตรา 30 บาท / เดือน (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด)

4. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสดหรือชำระโดยการโอนเงิน ผ่านบัญชีธนาคารหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ " ธนาคาร ..... สาขา..... บัญชี..... เลขที่..... และในการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารฯ หากผิดนัดชำระหนี้จะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน (เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน)

6. การค้างชำระหนี้นานกว่าเวลาที่กำหนด และล่วงเลยกำหนดในขั้นตอนการเร่งรัดหนี้แล้วนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการน้ำประปาภายในห้องชุด และงดสิทธิในการออกเครื่องหมายอนุญาตใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอยื่นขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม และชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือใบปลอดหนี้ฉบับละ 200 บาท (สองร้อยบาท) หลังโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่ต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ

8. ในกรณีที่มอบหมายให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ห้องชุดแทนหรือให้เช่า และมีความประสงค์จะให้ผู้อื่นหรือผู้เช่าเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อความสะดวกในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวโปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ อยู่ ให้ฝ่ายจัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้นจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

4. การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด ฯ

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับต่อเจ้าของห้องชุด ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามซึ่งเป็นตัวแทนของเจ้าของห้องชุดที่ต้องเข้าไปภายในหรือขอบเขตอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ

2. บุคคลตามข้อ 1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ของอาคารมิได้

3. ก่อนดำเนินการเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง ไฟฟ้า ประปา จำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการ ฯ ตรวจสอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการ ฯ มีเงื่อนไข และวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการส่งแบบใหม่เพื่ออนุมัติอีกครั้งและดำเนินการตกแต่งตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ ฯ เท่านั้น ซึ่งฝ่ายจัดการ ฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

4. การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นใบขออนุญาตเข้าตกแต่งก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมกับวางเงินค้ำประกันความเสียหายตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ในแต่ละครั้ง โดยคิดเต็มจำนวนเนื้อที่ในแต่ละห้องชุดและชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างการตกแต่งในอัตราต่อดังนี้ ขนาด 30 – 50 ตารางเมตร จำนวน 600 บาท/เดือน ขนาด 50 ตารางเมตร ขึ้นไป จำนวน 1,000 บาท/เดือน ระยะเวลาในการเข้าตกแต่ง น้อยกว่า 15 วัน คิดเป็นครึ่งเดือน มากกว่า 15 วัน คิดเต็มเดือน

5. การคืนเงินประกันความเสียหาย ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินประกันความเสียหายให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหายภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ยหลังจากยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการ ฯ มีอำนาจพิจารณาหัก หรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเป็นจริงหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ

6. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ฯ ตรวจผู้เข้าไปทำงานทุกวัน พร้อมแลกบัตรอนุญาตเข้าอาคาร ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้จะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งชื่อใหม่ต่อฝ่ายจัดการ หากทำบัตรหายจะต้องชำระค่าปรับใบละ 100 บาท

7. ขณะทำงานต้องมีหัวหน้างานอยู่ และคนงานต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลา เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 08.30 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ งดการทำงานต่อเติมหรือตกแต่ง

9. ต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง เมื่อมีการขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือ สัมภาระเข้า–ออกอาคารโดยมีผู้จัดการอาคารชุด เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายภายในอาคาร

10. ห้ามนำวัสดุทุกชนิดมาวางหรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด

11. ห้ามนำวัสดุและเฟอร์นิเจอร์พักรอเพื่อขนถ่ายในที่จอดรถ ยกเว้นบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด

12. ห้ามขนส่งวัสดุทุกชนิด ที่มีขนาดยาว หรือมีน้ำหนักมากเกินกว่าที่ฝ่ายจัดการฯกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับอาคารได้

13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือเศษวัสดุทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่างอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อถุงพลาสติกมัดให้มิดชิดและเก็บกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมาเอง

15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาด และปิดประตูห้องชุดและหน้าต่างทุกบาน

16. ห้ามคนงานพักค้างคืนภายในอาคารชุด ทุกกรณี

17. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุราของมึนเมา สิ่งเสพติด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

18. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบ ประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางเกิดความเสียหาย อันเนื่องมาจากการตกแต่งหรือการฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายหรือหักเงินประกันทันทีตามระเบียบหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

19. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางหรือจากภายในห้องชุดอื่นให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่อาคารกำหนดต้องนำ แผงไฟชั่วคราวที่มีขนาดของเบรคเกอร์ต่ำกว่า เบรคเกอร์ใหญ่ภายในห้องและใช้ไฟ จากแผงไฟชั่วคราวเท่านั้น

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

LPM
LIVING LAND PROPERTY MANAGEMENT

20. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียง

21. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดิน บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

22. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

23. หลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุด โถงลิฟต์ และบันได ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบ เพื่อตรวจเช็ค ความเรียบร้อย

24. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถังละ 500 บาท ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงคิดค่าใช้จ่ายถังละ 500 – 1,000 บาท ต่อถัง (แล้วแต่ขนาดของถังดับเพลิง)

25. ผู้รับเหมาตกแต่งและบริวารทั้งหมด จะต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงาม

26. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ดังนี้

26.1 เตือนด้วยวาจาและหรือหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

26.2 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

26.3 กรณีเป็นฝ่ายไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินฝ่ายจัดการฯ จะระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารแล้วแต่กรณี

26.4 ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งต้องนำเงินมาชำระค่าปรับภายใน 3 วัน มิฉะนั้นจะระงับการตกแต่ง

27. ระเบียบนี้ที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและ ทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดย

ประมาท หรือเจตนาจึงใคร่ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติกันโดยเคร่งครัด

5. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันเพื่อการรักษาความสะอาดให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งลงถุงพร้อมรัดหรือปิดให้เรียบร้อยเมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้แยกบรรจุลงถุงและนำไปวางยังจุดที่กำหนดในห้องขยะ ห้องขยะตั้งอยู่บริเวณบันไดทางเดินร่วมทุกชั้น

2. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังจุดพักขยะรวมที่ชั้นหนึ่งทุกวัน

3. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด

4. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ที่ติดไฟลงในถังขยะ

5. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อดำเนินการประสานงาน โดยผู้ทิ้งขยะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก ซึ่งจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้ ทั้งนี้ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

7. กรณีท่านใดละเลยหรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ท่านจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 500 บาท

6. ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ มีจำนวนอาคารละ 2 ตัว มีวัตถุประสงค์สำหรับการโดยสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขนของวัสดุ/อุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์แล้วเท่านั้น

2. อาคารชุด ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือการเปิด – ปิด ตามสภาพการใช้งานที่เหมาะสม

3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ ของอาคารโดยเคร่งครัด

4. โปรดรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ภายในลิฟต์ เยี่ยงวิญญูชน

5. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

6. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด

7. ห้ามกระทำการใดๆอันจะก่อให้เกิดความเสียหายในห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

8. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบ หรือทำให้เกิดความเสียหายใดๆ

   8.1 เปรียบเทียบปรับกับผู้กระทำหรือผู้รับผิดชอบ เป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสมและต้องชดใช้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   8.2 หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับ จะถูกดำเนินการตามความเหมาะสม หรือตามกฎหมายต่อไป

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดการให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงและรักษาลิฟต์ตามเหมาะสม

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที

7. การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ห้องชุด

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงและคู่สายสัญญาณโทรศัพท์ภายใน เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้

2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ สายตรง 1 หมายเลข

2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีได้สำรองคู่สาย สำหรับผู้ขอหมายเลขเพิ่ม

3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด

4. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ทางฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติ

7.1 การขอและติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม

ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ เรื่องการใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ กรณีมีการเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้เพิ่มเฉพาะคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น

2. การเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็น และเหมาะสม

3. ในการติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เจ้าของร่วมต้องติดต่อฝ่ายจัดการเพื่อดำเนินการ และเจ้าของร่วมต้องรับผิดภาระค่าใช่จ่ายของวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายเพิ่มสัญญาณโทรศัพท์สายตรง

4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐานโทรศัพท์เดิม

5. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าธรรมเนียมผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อ 1 คู่สาย

6. กรณีคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มแล้วเกิดการชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการผ่านพื้นที่ส่วนกลาง

7. วัสดุอุปกรณ์ ที่เดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหาย และการบำรุงรักษาใดๆทั้งสิ้น ในคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

8. ข้อปฏิบัติการใช้สันทนาการ

เพื่อเป็นการจัดระเบียบความเรียบร้อย และเพื่อการดูแลรักษาอุปกรณ์สันทนาการให้อยู่ในสภาพดี การใช้สันทนาการร่วมกันของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และบริวาร จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ดังนี้

1. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และบริวารสามารถสมัครเป็นสมาชิกสันทนาการได้ ดังนี้
   - 1.1 สมาชิกสามัญ หมายถึง เจ้าของร่วมที่มีสิทธิ ตามสัดส่วนของประโยชน์การใช้สอยภายในห้องชุด ดังนี้
     - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการห้องชุดละ 2 คน
     - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการห้องชุดละ 3 คน
   - 1.2 สมาชิกสมทบ หมายถึง สมาชิกที่นอกเหนือจากข้อ 1.1 ซึ่งฝ่ายจัดการฯพิจารณาออกบัตร สมาชิกสันทนาการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
     - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิสมาชิกสมทบ ห้องชุดละ 1 คน
     - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิสมาชิกสมทบ ห้องชุดละ 2 คน
     - การสมัครสมาชิกสมทบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นรายปี ปีละ 800 บาท (แปดร้อยบาท) ต่อ สมาชิก 1 ท่าน
2. วิธีการสมัครเป็นสมาชิกสันทนาการต้องปฏิบัติดังนี้
   - 2.1 ให้เจ้าของร่วมเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารแบบฟอร์มการขอสมัครเป็นสมาชิกสันทนาการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ
   - 2.2 รูปถ่ายของผู้สมัครสมาชิกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
   - 2.3 สมาชิกจะได้รับบัตรสมาชิกสันทนาการตามที่ยื่นเอกสารขอภายใน 3 วัน

2.4 สมาชิกสามัญไม่ต้องชำระค่าใช้จ่าย ส่วนสมาชิกสมทบจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อปฏิบัติการใช้สันทนาการ

กรณีบัตรสมาชิกสันทนาการสูญหาย ต้องนำใบแจ้งความจากสถานีตำรวจยื่นเรื่องขอบัตรสมาชิกสันทนาการใหม่ และชำระค่าธรรมเนียมบัตรสมาชิกสันทนาการใหม่ ราคาใบละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

2.5 กรณีบัตรสมาชิกสันทนาการชำรุด ให้นำส่วนที่ชำรุดมายื่นเปลี่ยนบัตรสมาชิกสันทนาการใบใหม่

2.6 ฝ่ายจัดการฯขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสันทนาการ หากตรวจพบว่ามีการแจ้งความเท็จในการขอบัตรสมาชิกสันทนาการ

3. ท่านที่เป็นสมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบ สามารถใช้บริการสันทนาการ ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่า โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง

4. ท่านเจ้าของร่วมที่เป็นสมาชิกฯหรือแขกรับเชิญของท่านเจ้าของร่วมที่เป็นสมาชิกฯ จะใช้บริการตามข้อ 3 . หากมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการได้ที่ เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์สันทนาการได้ทุกวัน เวลา 06.00 – 20.00 น.

5. การใช้บริการสันทนาการต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการ และลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนทุกครั้ง

6. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

7. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะว่ากล่าว ตักเตือน หรือระงับการให้บริการ ตลอดจนยกเลิกสิทธิบัตรสมาชิกสันทนาการเป็นการชั่วคราวของสมาชิก ในกรณีที่เห็นว่าสมาชิกได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ของระเบียบบังคับสันทนาการ

8.1 การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ เวลา 06.00 – 20.00 น.

2. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการ ลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกจะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 80 บาท(แปดสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน

4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

5. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์และของมึนเมาทุกชนิด

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายและห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯให้ทราบทันที

11. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

12. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

13. ฝ่ายจัดการฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

8.2 การใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.

2. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการ ลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกจะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน

4. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
   - 4.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   - 4.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
   - 4.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสระว่ายน้ำและห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะหรือวัสดุเหลือใช้ลงในสระว่ายน้ำ

8. ห้ามใช้วิทยุโทรทัศน์เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ บริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีหูฟังเฉพาะบุคคล

9. ไม่อนุญาตให้มีการเล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล และห้ามนำแพยาง หรือของเล่นเป่าลมลงสระว่ายน้ำหรือบริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำ

10. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

11. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

12. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ใช้สระว่ายน้ำ ได้ตามความเหมาะสม

8.3 การใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.

2. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการ ลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกจะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน

4. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้ที่ติดอยู่หน้าห้องซาวน่าก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องซาวน่า โดยเด็ดขาด
   - 5.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   - 5.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
   - 5.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องซาวน่า

7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องซาวน่า และห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

9. โปรดปฏิบัติตามวิธีการใช้ตามวิธีที่ถูกต้องเคร่งครัด หากเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

10. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องซาวน่า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

11. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

12. ฝ่ายจัดการฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ใช้ห้องซาวน่าได้ตามความเหมาะสม

9. การฝากกุญแจ

เจ้าของร่วมที่ประสงค์จะฝากกุญแจห้องชุดของท่านไว้ที่ฝ่ายจัดการฯ ท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อฝากและลงนามในแบบฟอร์มที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น โดยในใบรับฝากนั้น ท่านจะต้องกำหนดรายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกกุญแจและสถานที่ติดต่อที่สะดวกไว้ด้วย

2. การเบิก และคืนกุญแจได้ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ของทุกวัน ซึ่งหากไม่สามารถมารับกุญแจในช่วงเวลาดังกล่าวได้ จะต้องให้ผู้จัดการอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมการให้บริการดังกล่าว

3. กรณีเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของร่วมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ เท่านั้น จึงจะสามารถเบิกกุญแจได้

4. ญาติหรือบริวารของเจ้าของร่วมที่เข้าพักจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของร่วม จะต้องรับผิดชอบทุกกรณี

5. การรับฝากกุญแจข้างต้น เจ้าของร่วมทราบ และเข้าใจดีแล้วว่านิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นภายในห้องชุดดังกล่าว

6. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

The CLOVER

Residence Manual of Condominium

The Clover Thonglor Residence

LPM
LIVINGLAND PROPERTY MANAGEMENT

1. Suite Use, Residence & Common Property

1. Each co-owner or permitted person must maintain the suite and private property in good condition and must not do any act to cause danger, trouble, disgust, impoliteness, disturbance and annoyance against peaceful residence of other co-owners or against the security system of the condominium.

2. Must not construct, install, modify, alter or change the existing architectural form at external area adjacent and not adjacent to the corridor, partition and suite wall on terrace

3. Each co-owner or permitted person, who wishes to do interior decoration and/or alteration of suite and interior public security system, must furnish plans ass well as related details for approval by the Management. The Management may do verification at all times to prevent such alteration from affecting against other structures of public utility system and architecture of the condominium as well as safety of life and property of co-owners. Co-owners must comply with the rules of interior decoration of the condominium of The Clover Thonglor Project.

4. Must not change color, size, position and direction of opening - closing of door adjacent to the corridor and window of the suite.

5. Must not affix, post or hang any material on external surface of the suite door to maintain the image of the corridor.

6. Installation of air conditioner must be equipped with heat ventilation of the air conditioner within the terrace and not higher than the upper part of the terrace edge over 30 centimeters and must be approved from the Management.

7. The following acts are prohibited:

   7.1 Keeping pet in the suite or bringing pet into the condominium, except for beautiful fish

7.2 Must not possess or bring or use gas or charcoal stove.

8. Must not set up door / window of bent iron, which is adjacent to the corridor / common area and on suite terrace.

9. Must not set up or place any material on the corridor and common area.

10. Co-owner or right user of co-owner must place, lay or hang up clothing or all materials within the suite area and must not place, lay or hang up clothing or any material on edge or anti-falling terrace and suite window edge.

11. Must not fix sign or picture on external wall of the suite or external terrace of the suite as well as external doors - windows of the suite.

12. Co-owner must not leave food scrap or material leftover in the drainage, wash basin, closet etc. to prevent clogging of central pipeline system of the condominium.

13. To place material, equipment and/or any other material within the suite, co-owner could not keep materials heavier than 200 kilograms per area of 1 square meter in the suite in order to prevent damage caused from loading of the condominium.

14. Must not affix sticker or reflexive film on mirror door and terrace window. Film with darkness of not over 60% is permitted.

15. Must not place materials, which may be falling down from the terrace to cause danger against life and property. The co-owner must be liable for damage from falling down.

16. Any person is not permitted to enter into the facility provided by the Condominium Juristic Person i.e. control room, water pump, electricity room, water tank area of the building etc., unless he is permitted from the Management, for safety of co-owners and good order of the condominium.

17. In case of violation against or conflict with these rules, the Management reserves its rights for the following acts:

17.1 Oral or written warning

17.2 Penalty fine of 300 Baht (Three hundred Baht) at each time of violation or conflict with the rules

17.3 Violation or failure of no payment for the penalty fine shall be subject to actions according to the rules of the Condominium Juristic Person.

18. Co-tenants must wear and behave politely and suitably in the facility.

2. Issuance of Car Park Permission Sign

1. Each co-owner may receive 1 car park permission sign.

2. Co-owner can apply for car park permission sign in the car park area of the building by submitting the following papers:

2.1 Copy of suite ownership deed (certified correct)

2.2 Copy of car registration (certified correct)

2.3 Power of Attorney in case of authorization to other person (Attach copies of Identification Card of the principal and attorney)

2.4 Payment for fee of car park permission sign, each 100 Baht (One hundred Baht)

3. Co-owner or right user of co-owner must affix the car park permission sign on the front right mirror or in visible position from outside the car.

4. Request for new permission sign in case of:

4.1 **Loss**: Co-owner must submit form to request new permission and show the daily report of loss from the police station by submitting papers according to Clauses 2.1 - 2.4 and paying for the penalty fine of 500 Baht

PEST GUARD

green & clean.concept

ต้นฉบับ

SERVICE CONTRACT



Let's Pest Guard Protect You

Revolutionary Pest Control Technology in
GREEN & CLEAN Concept

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

สัญญา

Contract

รายละเอียดสัญญา (Contract Detail)

สัญญาเลขที่ Contract No.	: BKC080/2024
วันที่ออกสัญญา Issue Date	: 01 มิถุนายน/June 2024
วันเริ่ม Start Date	: 01 มิถุนายน/June 2024
วันสิ้นสุด End Date	: 31 พฤษภาคม/May 2025
ชื่อโครงการ Title	: อาคารชุดเดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ
ผู้ว่าจ้าง The Employer	: นิติบุคคลอาคารชุดเดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ
ที่อยู่ Address	: 558 ซ.ทองหล่อ18 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 Thailand
โทรศัพท์ Phone	[redacted]
ประเภทสถานที่บริการ Building Type	: คอนโด/Condominium
ประเภทบริการ Service Order	: มด/Ant, แมลงสาบ/Cockroach, หนู/Rat, ยุง/Mosquito, ปลวก/Termite

พื้นที่ให้บริการ (Service Area)

ลำดับที่	พื้นที่บริการ / Service Area
1	พื้นที่ส่วนกลางของเดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ
2	ห้องพักจำนวน 60 ห้องต่อเดือน (บริการพร้อมพื้นที่ส่วนกลาง)

ความถี่การให้บริการ Service Frequency : 1 ครั้งต่อเดือน/Time per Month

([redacted])
ผู้รับจ้าง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

ราคา Price	: 42,000.00 บาท (รวมภาษีแล้ว/VAT Included)
เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Condition	: เงินสด/Cash, เช็ค/Cheque, ใบวางบิล/Invoice
แบ่งชำระ Installment	: 3 งวด/Installments
ระยะเวลาการให้บริการ Period of Service	: 1 ปี/Year

ที่อยู่พื้นที่ให้บริการ (Service Address)

ชื่อ Name	: นิติบุคคลอาคารชุดเดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ
ที่อยู่ Address	: 558 ซ.ทองหล่อ18 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 Thailand
โทรศัพท์ Phone	[redacted]

ชื่อที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ชื่อ Name	: นิติบุคคลอาคารชุดเดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ
ที่อยู่ Address	: 558 ซ.ทองหล่อ18 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 Thailand
หมายเลขผู้เสียภาษี TAX ID	: 0994000730004
โทรศัพท์ Phone	[redacted]

กำหนดนัดหมายเข้าให้บริการ (Service Schedule)

ลำดับที่/No.	กำหนด/Date	รายละเอียด/Detail
1	มิถุนายน/June 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
2	กรกฎาคม/July 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
3	สิงหาคม/August 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
4	กันยายน/September 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
5	ตุลาคม/October 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
6	พฤศจิกายน/November 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
7	ธันวาคม/December 2024	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน

([redacted])
ผู้รับจ้าง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

ลำดับที่/No.	กำหนด/Date	รายละเอียด/Detail
8	มกราคม/January 2025	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
9	กุมภาพันธ์/February 2025	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
10	มีนาคม/March 2025	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
11	เมษายน/April 2025	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน
12	พฤษภาคม/May 2025	เข้าบริการตามขอบข่ายงาน

เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Terms)

ลำดับที่/No.	วันครบกำหนด/Due Date	จำนวน/Amount	หมายเหตุ/Remark
1	มิถุนายน/June 2024	[redacted]	
2	กันยายน/September 2024		
3	กุมภาพันธ์/February 2025		

หมายเหตุ (Remark)

เงื่อนไขและระยะเวลารับประกันผลงาน/Service Warranty Condition :

- รับประกันผลงาน 1 ปีนับจากวันเข้าให้บริการครั้งแรก / 1 year for service warranty starting from 1st service date.

รับรองความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์/Product safety certification :

- บริษัทฯ ขอรับรองว่าผลิตภัณฑ์และสารเคมีทุกชนิดที่ทางบริษัทฯนำมาใช้ในการ ให้บริการตามที่ระบุในสัญญาเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้ ผู้รับบริการ และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ที่ทางบริษัทฯ นำมาใช้ในการให้บริการ ได้รับอนุญาตและผ่านการขึ้นทะเบียนกับทางคณะกรรมการอาหารและยา(อย.) กระทรวงสาธารณสุขดังระบุในเอกสารใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Date Sheet-SDS) / The company certifies that all products and chemicals that the company used in the service as specified in the contract are safe for users / our valued customers and the environment. The products that the company used in licensed services are registered with the Food and Drug Adminstration (FDA Thailand), Ministry of Public Health as specified in the hazardous substances registration certificate and safety data sheet (SDS).

([redacted])
ผู้รับจ้าง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

วิธีการ (Scope of work)

วิธีการสำหรับมด/Ant

1. หยอดแต้มเจลกำจัดมด/Drop Gel
2. สเปรย์น้ำยาภายนอกอาคาร/Provide spray outside building
3. วางเหยื่อผงกำจัดมด(ภายนอกอาคาร)/Provide granular bait
4. ตรวจเช็คโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection

วิธีการสำหรับแมลงสาบ/Cockroach

1. หยอดแต้มเจลกำจัดแมลงสาบในพื้นที่ที่พบปัญหา/Drop gel where it might habitat
2. สเปรย์น้ำยาลงท่อเดรน ท่อระบายน้ำและบริเวณพื้นที่รอบนอกอาคาร/Provide spray into drainage system and outside building
3. วางเหยื่อผงกำจัดแมลงสาบ(ภายนอกอาคาร)/Provide granular bait(outside building)
4. ตรวจเช็คโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection
5. สเปรย์เหยื่อกำจัดแมลงสาบสูตรน้ำในพื้นที่ที่พบปัญหา/Spray soluble bait where it might habitat

วิธีการสำหรับหนู/Rat

1. ตรวจเช็คโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection
2. วางถาดกาว กับดัก กรงดักหนูหรือเหยื่อกำจัดหนูหากมีรายงานพบเจอหนู/Provide glue trap/trap/Cages or Rodenticide bait (If allowed)
3. ติดตั้งอุปกรณ์กำจัดหนูแบบจับรุ่นฮิปโปพร้อมเหยื่อล่อสูตรดึงดูดพิเศษปลอดสารพิษ(รื้อถอน/เคลื่อนย้ายตามที่บริษัทฯ เห็นเหมาะสม)/Install Rodent Snap Trap(Model : Hippo) with a special non-toxic rodent attractant(Nara Lure)

([redacted])
ผู้รับจ้าง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

วิธีการสำหรับยุง/Mosquito

1. ตรวจเช็คโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection
2. พ่นน้ำยากำจัดยุง(Cold Fogging, ULV)สำหรับพื้นที่ภายใน/Provide Cold Fogging by ULV machine(Inside building)
3. พ่นน้ำยากำจัดยุง(Hot Fogging)สำหรับพื้นที่ภายนอก/Provide Hot fogging(Outside building)
4. พ่นเคลือบน้ำยาด้วยเครื่องพ่นแบบสะพายหลัง(Misting)บริเวณรอบตัวอาคารและสวนหรือพื้นที่เกาะพัก/Provide misting spray by back pack sprayer outside building and green area
5. เติมทรายอะเบทในแหล่งน้ำขังหรือแหล่งน้ำเพาะพันธุ์ยุง/Fill up Abate into the breeding source or stagnant water

วิธีการสำหรับปลวก/Termite

ระบบน้ำยาภายนอกอาคาร/Treatment by chemical(Outside building)

1. ตรวจเช็คปลวกโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection
2. สเปรย์น้ำยารอบๆตัวอาคาร/Spray chemical around building

ระบบน้ำยาภายในอาคาร/Treatment by chemical(Inside building)

1. ตรวจเช็คปลวกโดยละเอียดทุกพื้นที่ให้บริการ/Thoroughly inspection
2. ฉีด/อินเจ็คพื้นที่ส่วนที่เป็นเนื้อไม้ด้วยเข็มฉีดยาหรือเครื่องดรายโฟม/Inject wooden built-in furniture or other by syringe or Dry Form Machine
3. เจาะผนังเพื่อการฉีดอัดน้ำยา(หากมีความจำเป็น)/Drill wooden wall for injection(If necessary)
4. ตรวจเช็คปลวกโดยเครื่องตรวจค้นหาปลวก TDS/Termatrac T3i/Checking termites by TDS/Termatrac T3i

ผลิตภัณฑ์ (Products)

1. อัลตร้าธอร์-วอส.40/2557/Ultrathor Water Base Termiticide

([redacted])
ผู้รับจ้าง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

2. เทมีการ์ด-วอส.95/2554/Abate Teme Guard
3. ไนแบน-วอส.134/2556/Niban
4. ถาดกาวสำเร็จรูปดักหนู/Rat Glue Trap
5. ไบธอร์ดูอ้อลแอ๊คชั่น-วอส.5/2558/Bithor Dual Action
6. เพสกาด อัลฟ่า 5 เอฟแอล-วอส.1180/2555/PesGuard Alpha 5 FL
7. กล่องใส่เหยื่อหนู(สีดำ)แบบมีกุญแจ รุ่นเปิดด้านข้าง/Rat Bait Station
8. ดิ๊กนิตี้ 5 อีซี-วอส.1003/2555/Dignity 5 EC
9. แม๊กซ์ธอร์ 100-วอส.601/2554/Maxthor 100 Water-Based Termiticide and Insecticide
10. โบรมาดิโอการ์ด-วอส.595/2553/Bromadioguard
11. เหยื่อกำจัดปลวกชนิดผงผสมน้ำ เทอร์แมทริกซ์ เทอร์ไมท์เบท วอส. 1714/2554 /Termatrix termite bait II
12. แม็กซ์ฟอร์ซ ควอนตั้ม-วอส.316/2555/Maxforce Quantum
13. แอ๊ททราธอร์-วอส.416/2558/Attrathor
14. ไฮมีน้อพธอร์ อัลตร้า-วอส.290/2558/Hymenopthor Ultra
15. เหยื่อล่อหนูNara Lure แบบปลั๊ก/Rat attractant-Nara Lure
16. กับดักหนูแบบงับ/Rodent Snap Trap(Hippo)
17. อัลตร้าฟอร์ซ เทอร์ไมท์ โฟม วอส.506/2557/Ultra Force Termite Foam
18. เซนิธอร์ เจล ค้อคโรช เบท-วอส.743/2560 / Zenithor Gel Cockroach Bait
19. เฟนโดน่า 10 เอสซี วอส.818/2555/Fendona 10SC
20. เว็นเดทต้าไนโตร วอส.198/2562/ Vendetta Nitro
21. ไอค์คอน 10 ซีเอส วอส.362/2553 / ICON 10 CS

([redacted])
ผู้รับจาง/The Company

([redacted])
ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

เงื่อนไขและข้อตกลงแห่งสัญญา (Service Agreement)

หนังสือสัญญานี้ทำ ณ วัน เดือน ปี ดังแจ้งไว้ในด้านหน้าของสัญญาฉบับนี้

This AGREEMENT is made on the day, month and year on the Front Page.

ระหว่าง

Between

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

กับ

And

บริษัท เพสท์ การ์ด บีเคเค จำกัด (ซึ่งต่อไปเรียก "บริษัท") อีกฝ่ายหนึ่ง

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)(hereinafter called the COMPANY) on the other part.

1. หากพบเจอปัญหาบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้ปัญหาหมดไปภายใน 2 วันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้าง
   If problems are discovered later by the EMPLOYER or COMPANY, Exterminators will be sent within 2 days for solving the problem, without extra charge.
2. ราคาให้บริการตามสัญญานี้เป็นราคาสุทธิเหมารวมค่าผลิตภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์และค่าแรงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหมดแล้ว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องชำระเงินเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น
   The above mentioned service fee is fully comprehensive of our products, labour and equipment. The Employer do not have to pay for any additional.
3. ใบรายงานการให้บริการจะถูกนำส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทุกครั้งที่ให้บริการ หากมีข้อสงสัย ข้อโต้แย้งให้แจ้งมายังบริษัทฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ให้บริการ
   The Service Report and attached Schedule of Works Checklist will be submitted by the COMPANY to the EMPLOYER for acknowledgement after the completion of each service. The EMPLOYER must submit in writing any objection regarding the Service Report or Schedule of Works Checklist to the COMPANY within 3 days of the Service Report and Schedule of Works Checklist being received.
4. เอกสารนัดหมายกำหนดการให้บริการจะถูกส่งเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนรับทราบ 7 วันล่วงหน้าหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน
   The monthly schedule of proposed works shall be provided to the EMPLOYER by the COMPANY no less than 7 days prior to each service, unless the EMPLOYER requests the service to take place at a certain date and time on any given month.

[redacted] ( ) ([redacted])

ผู้รับจ้าง/The Company ผู้ว่าจ้าง/The Employer

Pest Guard BKK Co.,Ltd. (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 112 ซอยประเสริฐมนูกิจ 29 แยก 8 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 Thailand
โทรศัพท์: 094-313-7773, แฟกซ์: 02-518-2814
เว็บไซต์: www.pestguard.co.th, อีเมล์: mgr_bkk@pestguard.co.th

5. หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือปรับปรุงพื้นที่ให้บริการตามคำแนะนำของบริษัทฯและผู้ว่าจ้างต้องการทำตามคำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงนั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการแก้ไขหรือปรับปรุง ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างและบริษัทฯ

   Should structural alterations be necessary at the property to carry out the pest control service, the COMPANY will make a recommendation to the EMPLOYER. The structural alterations will only take place when agreed by the COMPANY and the EMPLOYER at the EMPLOYER's own cost.

6. ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระเงินค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

   The service fee, as noted under 'Payment", shall be paid within 30 days from the date of receipt of the invoice.

7. หากผู้ว่าจ้างไม่พึงพอใจในผลงานของบริษัทฯ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งยกเลิกสัญญาได้โดยแจ้ง ให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และชำระค่าบริการตามสัดส่วน

   This contract may be terminated by the EMPLOYER by giving one month written notice to the COMPANY. The EMPLOYER will pay for the prorated services.

8. ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระเงินค่าบริการตามกำหนดที่ระบุในสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการชำระเงินจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงจากทางบริษัทฯ

   The EMPLOYER agrees to pay service fee to the COMPANY, as noted under 'Payment'. The COMPANY will not accept any special payment arrangement or conditions unless approved by the COMPANY in writing.

9. หากผู้ว่าจ้างไม่ชำระเงินตามเงื่อนไขระบุบริษัทฯ มีสิทธิยกเลิกสัญญาที่เหลือโดยจะเรียกชำระค่าบริการตามสัดส่วน

   In the event that the EMPLOYER fails to pay the COMPANY as noted under 'Payment', the COMPANY may terminate this agreement immediately and the EMPLOYER will pay for the prorated services.

ในนามบริษัท เพสท์ การ์ด บีเคเค จำกัด ขอขอบพระคุณท่านที่ไว้วางใจ เลือกใช้บริการของบริษัทฯ บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับใช้ท่านอีกในโอกาสต่อไป

We look forward to pleasure of serving you and assuring you of our best service and attention at all time.

([redacted])

PEST GUARD BKK CO., LTD.

([redacted])

ผู้รับจ้าง/The Company

ผู้ว่าจ้าง/The Employer

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 2567/001

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ทองหล่อ เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2567 โดย ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง **: นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ทองหล่อ**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 558 ซอยทองหล่อ 18 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted]

โดย นาย นที มุ[redacted]อาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง **: บริษัท โกลเด้นริเวอร์ เซอร์วิส จำกัด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 677/1 ถนนพระราม 4 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ [redacted]

โดย ว่าที่ร้อยตรี [redacted] กรรมการผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง **: บริการดูแลสวน**

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3* แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ **: นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ทองหล่อ**

ตั้งอยู่ที่ 558 ซอยทองหล่อ 18 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

พื้นที่บริการ พื้นที่สวนส่วนกลางของโครงการ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง **: 1 ปี**

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2568

[redacted]

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : [redacted]

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 1 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	[redacted]	1

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	จำนวน
ดินปลูก	30 ถุง
ปุ๋ย	20 กก./เดือน
ยากำจัดศัตรูพืช	2 ขวด/เดือน
สายยางรดน้ำ , ถุงขยะ	เพียงพอต่อการใช้งาน
รถเข็น	1 คัน
จอบ เสียม กรรไกรตัดแต่ง ไม้กวาด ที่ตักขยะ เครื่องดูดใบไม้	1 ชุด

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงิน [redacted] ครั้งความเสียหาย (ไม่เกินหนึ่งเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

[redacted]

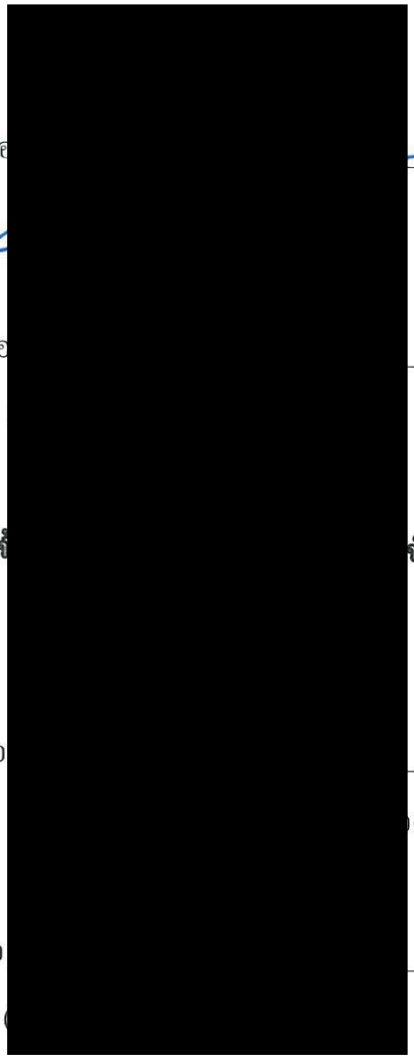
ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 3 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ทองหล่อ



ลงชื่อ _____ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ _____ พยาน

)

ผู้รับจ้าง : บริษัท [redacted] จำกัด

ลงชื่อ _____ กรรมการผู้จัดการ

ง)

ลงชื่อ _____ พยาน

)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.4 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพันธะตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.5 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

[redacted]

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่า ในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

[redacted]

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทางานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่

ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอานาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลง ระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื่นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ

2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

3) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

1) ตัด กัน ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา

2) ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง

2) ตัดแต่งหญ้า ไม้พุ่มและตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงาม ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือน และเก็บเศษหญ้า กิ่งไม้และใบไม้ ออกจากพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน

3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)

4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

[redacted]

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จันทร์ - เสาร์	**8.00 – 17.00**	**พนักงานดูแลสวน**	**1**

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

<u>พนักงานดูแลสวน</u>

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนงาน Preventive Maintenance

ประจำปี พ.ศ. 2567

No.	Equipment/System	ม.ค.(Jan)				ก.พ.(Feb)				มี.ค.(Mar)				เม.ย.(Apr)				พ.ค.(May)				มิ.ย.(Jun)				ก.ค.(Jul)				ส.ค.(Aug)				ก.ย.(Sep)				ต.ค.(Oct)				พ.ย.(Nov)				ธ.ค.(Dec)			
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4
1	Electrical System																																															
1.1	Record Electrical Meter	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
1.2	Transformer Inspection Check List				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			Y	M
1.3	MDB Inspection Check List				M			S	M				M				M				M				M				M			S	M				M				M				M			Y	M
1.4	Capacitor Bank Inspection Check List				M			S	M				M				M				M				M				M			S	M				M				M				M			Y	M
1.5	Generator set Inspection Check Status	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
1.6	Generator set Inspection Check List			Y	M				M			Q	M				M				M			Q	M				M				M			Q	M				M				M			Q	M
1.7	Emergency Battery Light Inspection Check Status			M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			M	
1.8	Fire Exit Light / Fire Light Inspection Check Status			M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			M	
2	Sanitary System																																															
2.1	Record Water Meter	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
2.2	Transfer Pump Inspection Check Status	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
2.3	Transfer Pump Inspection Check List	Y	S	M				M				M	Q			M				M				M	Q		S	M				M				M	Q			M				M			M	Q
2.4	Booster Pump Inspection Check Status	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
2.5	Boosterr Pump Inspection Check List	Y		S	M				M			Q	M				M				M			Q	M				M				M			Q	M				M				M			Q	M
2.5	Waste Water Treament Inspection Check Status	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
2.6	Waste Water Pump Inspection Check List		M	S			M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			M	Y	
3	Air conditioning System & Ventilation System																																															
3.1	Airconditioning Split Type Inspection Check List	M				M	S			M				M				M				M				M				M	S			M				M				M				M	Y		
3.2	Exhaust Fan / Venti. Fan Inspection Check Status	M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			

Remarks: D = Daily, W = Weekly, M = Monthly, Q = Quarterly, S = Semi-Yearly, Y = Yearly, SC = Sub-Contract

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/47



บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนงาน Preventive Maintenance

ประจำปี พ.ศ. 2567

No.	Equipment/System	ม.ค.(Jan)				ก.พ.(Feb)				มี.ค.(Mar)				เม.ย.(Apr)				พ.ค.(May)				มิ.ย.(Jun)				ก.ค.(Jul)				ส.ค.(Aug)				ก.ย.(Sep)				ต.ค.(Oct)				พ.ย.(Nov)				ธ.ค.(Dec)			
		w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4	w1	w2	w3	w4
4	Fire Protection System																																															
4.1	Smoke and Heat Inspection Check Status																	S																										S						
4.2	Fire Hose and Fire Extigusher Inspection Check Status	M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M			
4.3	Fire Pump Inspection Check Status	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
4.4	Jockey Pump Inspection Check Status	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
4.5	Fire Pump Inspection Check List	M	S			M				M	Q			M				M				M	Q			M	S			M				M	Q			M				M				M	Q	Y	
4.6	Jockey Pump Inspection Check List	Y	S		M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M
5	Orther																																															
5.1	Cleanning Transformer and MDB																								Y																							
5.3	Changed Oil,Filter for Generator-Set (at.1 year)																																													Y			
5.4	Changed Battery Generator Set.2 pcs.(at 2 year)									Y																																							
5.5	Changed Battery Fire Emer. & Fire Exit (at 2 year)									Y																																							
5.6	Cleanning Floor Drain at Roof & Roof Dect.																					Y																									
5.7	Test Water Supply (Transfer Pump)																					Y																									
5.8	Test Fire Alarm System.												Q												Q																							Q
5.9	Fire Alarm System Inspection Check List											Q												Q																						Q		

Remarks: D = Daily, W = Weekly, M = Monthly, Q = Quarterly, S = Semi-Yearly, Y = Yearly, SC = Sub-Contract

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/48

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน มกราคม 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER	A	B	C	D	E																											N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC								A	B	C	D	E																				L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY															A	B	C	D	E													N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																						A	B	C	D	E						L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP	A																															N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL									B		D																					N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP																B																N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP			A							A							A							A								L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV				D																												N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV	A	B	C	D	E																											N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้								A	B	C	D	E																				N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์															A	B	C	D	E													L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน																						A	B	C	D	E						L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน	A	B	C	D	E																											N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า			A-E					A	B	C	D	E					A-E							A-E								L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump																			E													N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD			C																					C								L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT								A	B	C	D	E																				L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																		D	E													N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER																										E						N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS																										E						N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบลิฟท์ INTERCOM		A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E		N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ								A	B	C	D	E																				L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร																B	C	D	E													N
26	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																			A-E													M/L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																															D	N
28	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																															D	M/L

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/49

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			หมายเหตุ
		พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ			
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER					A	B	C	D	E																							N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC												A	B	C	D	E																L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY																			A	B	C	D	E									N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																									A	B	C	D	E			L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP					A																											N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL															D					B												N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP																										B						N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP							A							A							A							A				L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV								D																								N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV												A	B	C	D	E																N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้																			A	B	C	D	E									N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์																									A	B	C	D	E			L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน					A	B	C	D	E																							L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน												A	B	C	D	E																N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า							A-E							A-E					A	B	C	D	E			A-E						L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump									E																							N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD														C																		L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT																			A	B	C	D	E									L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																												D	E			N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER									E																							N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS									E																							N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบลิฟท์ INTERCOM		A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E					N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ					A	B	C	D	E																							L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร													B	C	D	E																N
26	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																			A-E													M/L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																													D			N
28	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																													D			M/L

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/50

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน มีนาคม 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
		ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER				A	B	C	D	E																							N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC											A	B	C	D	E																L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY																		A	B	C	D	E									N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																									A	B	C	D	E			L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP				A																												N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL												B	D																			N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP																			B													N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP						A							A							A							A					L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV							D																									N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV											A	B	C	D	E																	N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้																		A	B	C	D	E										N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์																									A	B	C	D	E			L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน				A	B	C	D	E																								L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน											A	B	C	D	E																	N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า						A-E							A-E					A	B	C	D	E					A-E					L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump																													E			N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD						C																										L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT											A	B	C	D	E																	L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																												D	E			N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER								E																								N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS															E																	N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบอินเตอร์ INTERCOM				A-E				A-E				A-E				A-E				A-E				A-E				A-E				N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ				A	B	C	D	E																								L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร												B	C	D	E																	N
26	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																									A-E							M/L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																															D	N
28	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																															D	M/L

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/51

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน เมษายน 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ		
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER	A	B	C	D	E																											N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC								A	B	C	D	E																				L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY															A	B	C	D	E													N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																						A	B	C	D	E						L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP	A																															N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL									B		D																					N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP																B																N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP			A							A							A							A								L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV				D																												N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV								A	B	C	D	E																				N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้															A	B	C	D	E													N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์																						A	B	C	D	E						L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน	A	B	C	D	E																											L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน								A	B	C	D	E																				N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า			A-E							A-E					A	B	C	D	E					A-E								L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump																										E						N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD			C																													L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT								A	B	C	D	E																				L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																		D	E													N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER																										E						N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS					E																											N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบลิฟท์ INTERCOM		A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E		N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ	A	B	C	D	E																											L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร									B	C	D	E																				N
26	ตรวจเช็คแอร์ห้องฟิตเนสอาคาร E																			E													L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																														D		N
28	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																									A-E							M
29	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																														D		M

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/52

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
		พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER						A	B	C	D	E																						N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC													A	B	C	D	E															L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY																				A	B	C	D	E								N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																											A	B	C	D	E	L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP						A																										N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL 3																D					B							B				N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP							B																									N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP								A							A							A							A			L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV									D																							N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV													A	B	C	D	E															N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้																				A	B	C	D	E								N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์																											A	B	C	D	E	L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน						A	B	C	D	E																						L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน													A	B	C	D	E															N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า								A-E					A	B	C	D	E					A-E							A-E			L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump										E																						N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD															C																	L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT																				A	B	C	D	E								L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																															E	N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER										E																						N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS																	E															N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบลิฟท์ INTERCOM			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E	N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ						A	B	C	D	E																						L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร														B	C	D	E															N
26	ตรวจเช็คแอร์ห้องฟิตเนสอาคาร E																								E								L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																															D	N
28	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																									A-E							M
29	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																															D	M

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/53

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรม

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

No.	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		หมายเหตุ
		ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
1	จดมิเตอร์ไฟฟ้า,ประปา ส่วนกลางประจำวัน																																อาคาร A-E
2	ตรวจเช็คระบบ AIR BIOWER			A	B	C	D	E																									N
3	ตรวจเช็คระบบ/อุปกรณ์ดับเพลิง FHC										A	B	C	D	E																		L
4	ตรวจเช็คไฟแสงสว่างฉุกเฉิน EMERGENCY																	A	B	C	D	E											N
5	ตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟ EXIT																								A	B	C	D	E				L
6	ตรวจเช็คเครื่องปั๊มสูบน้ำดี TRANSFER PUMP			A																													N
7	ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ SWIMMING POOL 3													D					B							B							N
8	ตรวจเช็คระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย SUMP PUMP				B																												N
9	ตรวจเช็คระบบ FIER PUMP/ JOCKEY PUMP					A							A							A							A						L
10	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์ MATV													D																			N
11	ตรวจเช็คระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV			A	B	C	D	E																									N
12	ตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ / Status หน้าตู้										A	B	C	D	E																		N
13	ตรวจเช็คระบบ Booster pump / ถังลม / มอเตอร์																	A	B	C	D	E											L
14	ตรวจเช็คระดับน้ำแทงค์น้ำสำรอง ดาดฟ้า / ใต้ดิน																								A	B	C	D	E				L
15	ตรวจเช็คระบบคีย์การ์ด / ปุ่มกด No Touch / หัวอ่าน			A	B	C	D	E																									N
16	ตรวจเช็คระบบ GENERATOR / MDB /หม้อแปลงไฟฟ้า					A-E					A	B	C	D	E					A-E							A-E						L
17	ตรวจเช็คระบบบ่อสูบน้ำทิ้งนอกโครงการ Drain Pump							E																									N
18	ตรวจเช็คเสาล่อฟ้า LIGHTING ROD												C																				L
19	ตรวจเช็คประตูหนีไฟ FIRE EXIT																	A	B	C	D	E											L
20	ตรวจเช็คระบบไม้กระดก CAR BARRER																											D	E				N
21	ตรวจเช็คระบบห้องซาวน่า STEAM ROOM HEATER																												E				N
22	ตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกาย FITNESS																												E				N
23	ตรวจเช็ค DVR CCTV ตรวจเช็คระบบลิฟท์ INTERCOM	A-E			A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				A-E			A-E				N
24	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าส่วนกลางอัตโนมัติ																								A	B	C	D	E				L
25	ตรวจเช็คผ้าใบกันนกด้านข้างอาคาร											B	C	D	E																		N
26	ตรวจเช็คแอร์ห้องฟิตเนสอาคาร E														E																		L
27	ตรวจเช็คเครื่องมือช่างประจำเดือน																														D		N
28	จดมิเตอร์ประปาห้องชุดประจำเดือน																									D							M
29	จัดทำแผน PM.สรุปเข้าเล่มประจำเดือน																														D		M

Check By :.....

Chief Technician

Recheck By :.....

Engineer

น.3/54

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

ภาพ : การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง





ภาพ : การสูบตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย





ภาพ : การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ





ภาพ : การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต





ภาพ : การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย





ภาพ : การซ้อมดับเพลิง



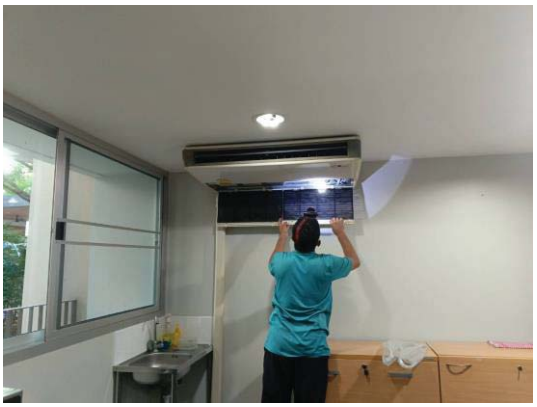


ภาพ : การดูแลพื้นที่สีเขียว





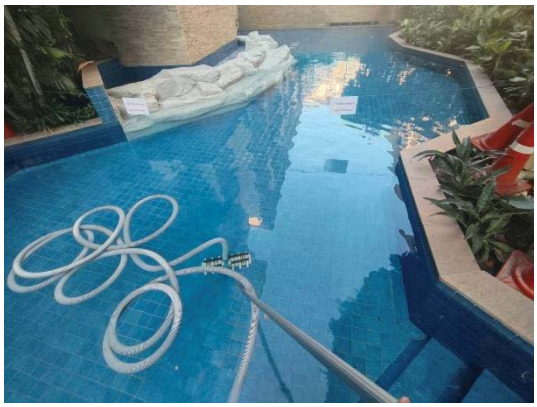
ภาพ : การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ





ภาพ : การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ





ภาพ : การพ่นยาฆ่ายุง / กำจัดปลวก





ภาพ : การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ







ภาพ : การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ







ภาพ : การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ







ภาพ : การซ่อมบำรุงส่วนต่างๆในพื้นที่โครงการ







ภาพ : การตรวจวัด pH และ Chlorine น้ำสระว่ายน้ำประจำวัน





บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		4943	5	91745	72		
1	08.00 น.	4948	5	91823	83		
2	08.00 น.	4953	5	91892	69		
3	08.00 น.	4959	6	91978	86		
4	08.00 น.	4964	5	92056	78		
5	08.00 น.	4969	5	92130	74		
6	08.00 น.	4973	4	92203	73		
7	08.00 น.	4978	5	92277	74		
8	08.00 น.	4983	5	92351	74		
9	08.00 น.	4988	5	92412	61		
10	08.00 น.	4993	5	92501	89		
11	08.00 น.	4998	5	92571	70		
12	08.00 น.	5003	5	92637	66		
13	08.00 น.	5008	5	92716	79		
14	08.00 น.	5013	5	92784	68		
15	08.00 น.	5018	5	92869	85		
16	08.00 น.	5022	4	92936	67		
17	08.00 น.	5027	5	93016	80		
18	08.00 น.	5032	5	93095	79		
19	08.00 น.	5037	5	93164	69		
20	08.00 น.	5041	4	93239	75		
21	08.00 น.	5046	5	93311	72		
22	08.00 น.	5051	5	93380	69		
23	08.00 น.	5056	5	93463	83		
24	08.00 น.	5061	5	93534	71		
25	08.00 น.	5066	5	93614	80		
26	08.00 น.	5071	5	93692	78		
27	08.00 น.	5074	3	93777	85		
28	08.00 น.	5079	5	93852	75		
29	08.00 น.	5084	5	93921	69		
30	08.00 น.	5089	5	94001	80		
31	08.00 น.	5094	5	94076	75		
	รวม		156 หน่วย		2408 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน สิงหาคม 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		5094	5	94076	75		
1	08.00 น.	5099	5	94148	72		
2	08.00 น.	5104	5	94219	71		
3	08.00 น.	5107	3	94289	70		
4	08.00 น.	5112	5	94367	78		
5	08.00 น.	5117	5	94448	81		
6	08.00 น.	5122	5	94521	73		
7	08.00 น.	5127	5	94591	70		
8	08.00 น.	5132	5	94637	46		
9	08.00 น.	5137	5	94706	69		
10	08.00 น.	5143	6	94784	78		
11	08.00 น.	5149	6	94901	117		
12	08.00 น.	5154	5	94970	69		
13	08.00 น.	5160	6	95046	76		
14	08.00 น.	5166	6	95126	80		
15	08.00 น.	5171	5	95194	68		
16	08.00 น.	5177	6	95264	70		
17	08.00 น.	5183	6	95336	72		
18	08.00 น.	5188	5	95406	70		
19	08.00 น.	5195	7	95488	82		
20	08.00 น.	5200	5	95568	80		
21	08.00 น.	5205	5	95636	68		
22	08.00 น.	5211	6	95706	70		
23	08.00 น.	5217	6	95777	71		
24	08.00 น.	5222	5	95853	76		
25	08.00 น.	5227	5	95923	70		
26	08.00 น.	5233	6	96005	82		
27	08.00 น.	5239	6	96086	81		
28	08.00 น.	5244	5	96157	71		
29	08.00 น.	5249	5	96238	81		
30	08.00 น.	5254	5	96308	70		
31	08.00 น.	5259	5	96385	77		
	รวม		170 หน่วย		2384 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน กันยายน 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		5259	5	96385	77	[redacted]	
1	08.00 น.	5264	5	96469	84		
2	08.00 น.	5269	5	96549	80		
3	08.00 น.	5274	5	96636	87		
4	08.00 น.	5279	5	96749	113		
5	08.00 น.	5284	5	96822	73		
6	08.00 น.	5289	5	96891	69		
7	08.00 น.	5294	5	96972	81		
8	08.00 น.	5299	5	97049	77		
9	08.00 น.	5304	5	97157	108		
10	08.00 น.	5309	5	97236	79		
11	08.00 น.	5314	5	97350	114		
12	08.00 น.	5319	5	97428	78		
13	08.00 น.	5324	5	97502	74		
14	08.00 น.	5330	6	97577	75		
15	08.00 น.	5335	5	97647	70		
16	08.00 น.	5340	5	97732	85		
17	08.00 น.	5345	5	97812	80		
18	08.00 น.	5350	5	97897	85		
19	08.00 น.	5355	5	97957	60		
20	08.00 น.	5360	5	98036	79		
21	08.00 น.	5365	5	98119	83		
22	08.00 น.	5369	4	98176	57		
23	08.00 น.	5374	5	98260	84		
24	08.00 น.	5379	5	98331	71		
25	08.00 น.	5384	5	98398	67		
26	08.00 น.	5388	4	98475	77		
27	08.00 น.	5393	5	98546	71		
28	08.00 น.	5397	4	98613	67		
29	08.00 น.	5402	5	98682	69		
30	08.00 น.	5409	7	98770	88		
	รวม		155 หน่วย		2462 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน ตุลาคม 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		5409	7	98770	88		
1	08.00 น.	5414	5	98840	70		
2	08.00 น.	5419	5	98904	64		
3	08.00 น.	5424	5	98972	68		
4	08.00 น.	5429	5	99037	65		
5	08.00 น.	5434	5	99106	69		
6	08.00 น.	5438	4	99177	71		
7	08.00 น.	5442	4	99265	88		
8	08.00 น.	5449	7	99335	70		
9	08.00 น.	5454	5	99408	73		
10	08.00 น.	54559	5	99481	73		
11	08.00 น.	5464	5	99549	68		
12	08.00 น.	5469	5	99630	81		
13	08.00 น.	5474	5	99701	71		
14	08.00 น.	5479	5	99771	70		
15	08.00 น.	5484	5	99853	82		
16	08.00 น.	5489	5	99922	69		
17	08.00 น.	5493	4	99997	75		
18	08.00 น.	5499	6	100076	79		
19	08.00 น.	5503	4	100149	73		
20	08.00 น.	5508	5	100216	67		
21	08.00 น.	5513	5	100303	87		
22	08.00 น.	5518	5	100383	80		
23	08.00 น.	5523	5	100447	64		
24	08.00 น.	5528	5	100530	83		
25	08.00 น.	5533	5	100610	80		
26	08.00 น.	5538	5	100683	73		
27	08.00 น.	5543	5	100752	69		
28	08.00 น.	5548	5	100822	70		
29	08.00 น.	5553	5	100917	95		
30	08.00 น.	5560	7	100990	73		
31	08.00 น.	5565	5	101070	80		
	รวม		163 หน่วย		2388 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		5565	5	101070	80	[redacted]	
1	08.00 น.	5570	5	101151	81		
2	08.00 น.	5576	6	101127	66		
3	08.00 น.	5581	5	101290	73		
4	08.00 น.	5586	5	101373	83		
5	08.00 น.	5591	5	101444	71		
6	08.00 น.	5596	5	101518	74		
7	08.00 น.	5601	5	101593	75		
8	08.00 น.	5606	5	101662	69		
9	08.00 น.	5610	4	101734	72		
10	08.00 น.	5615	5	101812	78		
11	08.00 น.	5620	5	101898	86		
12	08.00 น.	5626	6	101978	80		
13	08.00 น.	5632	6	102262	84		
14	08.00 น.	5637	5	102139	77		
15	08.00 น.	5642	5	102223	84		
16	08.00 น.	5648	6	102310	87		
17	08.00 น.	5653	5	102390	80		
18	08.00 น.	5659	5	102482	92		
19	08.00 น.	5664	5	102561	79		
20	08.00 น.	5669	5	102645	84		
21	08.00 น.	5674	5	102735	90		
22	08.00 น.	5679	5	103815	80		
23	08.00 น.	5685	6	102911	96		
24	08.00 น.	5690	5	102992	81		
25	08.00 น.	5695	5	103091	99		
26	08.00 น.	5701	6	103171	80		
27	08.00 น.	5707	6	103263	92		
28	08.00 น.	5712	5	103348	85		
29	08.00 น.	5717	5	103434	86		
30	08.00 น.	5722	5	103509	75		
	รวม		161 หน่วย		2519 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ

ตารางจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า-ประปาเมนหลัก

ประจำเดือน ธันวาคม 2567

วันที่	เวลา	มิเตอร์ไฟฟ้า		มิเตอร์ประปา		ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อวัน	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้น้ำประปาต่อวัน		
ยอดยกมาเดือนที่แล้ว		5722	5	103509	75		
1	08.00 น.	5727	5	103595	86		
2	08.00 น.	5734	5	103689	94		
3	08.00 น.	5736	4	103764	75		
4	08.00 น.	5741	5	103857	93		
5	08.00 น.	5746	5	103940	83		
6	08.00 น.	5751	5	104020	80		
7	08.00 น.	5757	6	104093	73		
8	08.00 น.	5763	6	104177	84		
9	08.00 น.	5768	5	104264	87		
10	08.00 น.	5773	5	104344	80		
11	08.00 น.	5778	5	104437	93		
12	08.00 น.	5784	6	104521	84		
13	08.00 น.	5789	5	104602	81		
14	08.00 น.	5794	5	104685	83		
15	08.00 น.	5798	4	104766	81		
16	08.00 น.	5803	5	104858	92		
17	08.00 น.	5807	4	104944	86		
18	08.00 น.	5812	4	105034	90		
19	08.00 น.	5817	5	105127	93		
20	08.00 น.	5821	4	105219	92		
21	08.00 น.	5825	4	105308	89		
22	08.00 น.	5829	4	105387	79		
23	08.00 น.	5834	5	105467	80		
24	08.00 น.	5837	3	105571	104		
25	08.00 น.	5841	4	105664	93		
26	08.00 น.	5845	4	105754	90		
27	08.00 น.	5849	4	105828	74		
28	08.00 น.	5853	4	105909	81		
29	08.00 น.	5858	5	105993	84		
30	08.00 น.	5863	5	106073	80		
31	08.00 น.	5866	3	106148	75		
	รวม		148 หน่วย		2714 หน่วย		

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประจำอาคารชุดฯ

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR (Monthly)

นิติบุคคลอาคารชุด [redacted]	งที่ปฏิบัติงาน	วันที่ 01/12/67
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์		2.....
รหัสอุปกรณ์	.....	4.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	การตรวจเช็คก่อนการสตาร์ทเครื่อง				
1	ไม่มีสิ่งกีดขวางการไหลผ่านของอากาศ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คความตึงหย่อนของสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓			
4	ตรวจเช็คนาฬิกาสั่งติดเครื่อง (Cool down)	✓			
4	ตรวจเช็คหลอดแสดงผลหน้าตู้ควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คแบตชาร์จเจอร์ทำงาน	✓			
5	กระแส BATTERY #1 24.6 A, BATTERY # 2 24.7 A	✓			
6	แรงดัน BATTERY #1 1 V, BATTERY # 2 1 V	✓			
	การตรวจเช็คขณะเดินเครื่อง				
1	ตรวจเช็ค ☐ AUTO START ☑ MANUAL START	✓			ทดสอบ 30 นาที (NFPA)
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำ 95 C°	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมัน 35 C°	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมัน 81 PSI.	✓			
5	ตรวจเช็ครอบ 1500 RPM.	✓			
6	ความถี่ 50 Hz	✓			
7	แรงดันไฟฟ้า R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
8	แรงดันไฟฟ้าเรียบ	✓			
9	ควันไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คการระบายความร้อนของเครื่องยนต์	✓			
11	ทำความ[redacted]	✓			

ลงชื่อ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

ENG-011-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR (Monthly) B

นิติบุคคลอาคารชุด... [redacted] ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 10/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	การตรวจเช็คก่อนการสตาร์ทเครื่อง				
1	ไม่มีสิ่งกีดขวางการไหลผ่านของอากาศ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คความตึงหย่อนของสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓			
4	ตรวจเช็คนาฬิกาสั่งดับเครื่อง (Cool down)	✓			
4	ตรวจเช็คหลอดแสดงผลหน้าตู้ควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คแบตชาร์จเจอร์ทำงาน	✓			
5	กระแส BATTERY #1 1 A, BATTERY # 2 1 A	✓			
6	แรงดัน BATTERY #1 24.6 V, BATTERY # 2 25.4 V	✓			
	การตรวจเช็คขณะเดินเครื่อง				
1	ตรวจเช็ค ☐ AUTO START ☑ MANUAL START	✓			ทดสอบ 30 นาที (NFPA)
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำ 35 C°	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมัน 35 C°	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมัน 81 PSI.	✓			
5	ตรวจเช็ครอบ 1500 RPM.	✓			
6	ความถี่ 50 Hz	✓			
7	แรงดันไฟฟ้า R-S 600 S-T 600 R-T 600 VOLT.	✓			
8	แรงดันไฟฟ้าเรียบ	✓			
9	ควันไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คการระบายความร้อนของเครื่องยนต์	✓			
11	ทำความสะอาดเครื่องยนต์และ GENERATOR	✓			

ลงชื่อ ... [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

ENG-011-202

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR (Monthly)

นิติบุคคลอาคารชุด...	...ที่ปฏิบัติงาน	วันที่ 11/12/67
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์		2.....
รหัสอุปกรณ์	.....	4.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ ... ☐ ... ☐ ... ☐ ...		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	การตรวจเช็คก่อนการสตาร์ทเครื่อง				
1	ไม่มีสิ่งกีดขวางการไหลผ่านของอากาศ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คความตึงหย่อนของสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓			
4	ตรวจเช็คนาฬิกาสั่งติดเครื่อง (Cool down)	✓			
4	ตรวจเช็คหลอดแสดงผลหน้าตู้ควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คแบตชาร์จเจอร์ทำงาน	✓			
5	กระแส BATTERY #1.....1.....A, BATTERY # 2.....1.....A	✓			
6	แรงดัน BATTERY #1.....26.1.....V, BATTERY # 2.....28.7.....V	✓			
	การตรวจเช็คขณะเดินเครื่อง				
1	ตรวจเช็ค ☐ AUTO START ☑ MANUAL START	✓			ทดสอบ 30 นาที (NFPA)
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำ .....33.....C°	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมัน .....35.....C°	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมัน .....81.....PSI.	✓			
5	ตรวจเช็ครอบ .....1500.....RPM.	✓			
6	ความถี่ .....50.....Hz	✓			
7	แรงดันไฟฟ้า R-S.....400.....S-T.....400.....R-T.....400.....VOLT.	✓			
8	แรงดันไฟฟ้าเรียบ	✓			
9	ควันไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คการระบายความร้อนของเครื่องยนต์	✓			
11	ทำความสะอาดเครื่องยนต์และ GENERATOR	✓			
ลงชื่อ	..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

ENG-011-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR (Monthly)

นิติบุคคลอาคารชุด....	[redacted]	ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 12/12/67
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์		2.....
รหัสอุปกรณ์		4.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	การตรวจเช็คก่อนการสตาร์ทเครื่อง				
1	ไม่มีสิ่งกีดขวางการไหลผ่านของอากาศ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คความตึงหย่อนของสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓			
4	ตรวจเช็คนาฬิกาสั่งติดเครื่อง (Cool down)	✓			
4	ตรวจเช็คหลอดแสดงผลหน้าตู้ควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คแบตชาร์จเจอร์ทำงาน	✓			
5	กระแส BATTERY #1 1 A, BATTERY # 2 1 A	✓			
6	แรงดัน BATTERY #1 27.8 V, BATTERY # 2 27.8 V	✓			
	การตรวจเช็คขณะเดินเครื่อง				
1	ตรวจเช็ค ☐ AUTO START ☑ MANUAL START	✓			ทดสอบ 30 นาที (NFPA)
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำ 05 C°	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมัน 05 C°	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมัน RT PSI.	✓			
5	ตรวจเช็ครอบ 1500 RPM.	✓			
6	ความถี่ 50 Hz	✓			
7	แรงดันไฟฟ้า R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
8	แรงดันไฟฟ้าเรียบ	✓			
9	ควันไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คการระบายความร้อนของเครื่องยนต์	✓			
11	ทำความสะอาดเครื่องยนต์และ GENERATOR	✓			

ลงชื่อ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คและการบำรุงรักษา GENERATOR (Monthly)

E

นิติบุคคลอาคารชุด [redacted] วันที่ 13/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... C ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดา[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	การตรวจเช็คก่อนการสตาร์ทเครื่อง				
1	ไม่มีสิ่งกีดขวางการไหลผ่านของอากาศ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คความตึงหย่อนของสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓			
4	ตรวจเช็คนาฬิกาสั่งติดเครื่อง (Cool down)	✓			
4	ตรวจเช็คหลอดแสดงผลหน้าตู้ควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คแบตชาร์จเจอร์ทำงาน	✓			
5	กระแส BATTERY #1 14.6 A, BATTERY # 2 14.7 A	✓			
6	แรงดัน BATTERY #1 1 V, BATTERY # 2 1 V	✓			
	การตรวจเช็คขณะเดินเครื่อง				
1	ตรวจเช็ค ☐ AUTO START ☑ MANUAL START	✓			ทดสอบ 30 นาที (NFPA)
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำ 75 C°	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมัน 35 C°	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมัน 41 PSI.	✓			
5	ตรวจเช็ครอบ 1500 RPM.	✓			
6	ความถี่ 50 Hz	✓			
7	แรงดันไฟฟ้า R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
8	แรงดันไฟฟ้าเรียบ	✓			
9	ควันไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คการระบายความร้อนของเครื่องยนต์	✓			
11	ทำความสะอาดเครื่องยนต์และ GENERATOR	✓			

ลงชื่อ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

ENG-011-202

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted]...ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 29/11/67
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....
รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ		x 3 ชั้นล่าง 2 ชั้น		
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว		x		
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ .....[redacted]..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่บำรุงและต้องแก้ไข
หมายเหตุ.....

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็ค ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

[redacted]

นิติบุคคลอาคารชุด.....
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....
รหัสอุปกรณ์ .....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ช่างที่ปฏิบัติงาน 1 วันที่ 25/11/67
2.....
4.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	/			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	/			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	/			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	/			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	/			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	/			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	/			

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted]

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....

รหัสอุปกรณ์ .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์

ครั้งที่ปฏิบัติงาน วันที่ 26/11/67

2.....

4.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ .....[redacted]..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตาราง[redacted]DERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 29/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

ความเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ .....[redacted]..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด... [redacted] ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 28/11/64

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

ตามเวลา PM ☐ สัปดา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด [redacted] ...างที่ปฏิบัติงาน วันที่ 12/11/17.
สถานที่ติดตั้งอุปกร... 2.....
รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....
คาบเวลา PM ☐ สัป... E

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่บำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 25/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....[redacted] 2.....

รหัสอุปกรณ์ .....[redacted] 4.....

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	/			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	/			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	/			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	/	x	-ซ่อมรั่วซึม 2 ที่ ที่ 2,500 สตร.(สัปดาห์)	
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	/			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	/			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	/			

ลงชื่อ .....[redacted]..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด... [redacted] ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 1/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

ตามเวลา PM ☐ สัปดา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ ..... [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตาราง[redacted]ERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .....
รหัสอุปกรณ์ .....
ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ปฏิบัติงาน วันที่ 1/12/67
2 ปรีชา
4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ [redacted] ช่างประจำอาคารชุดฯ

ลงชื่อ ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและความบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 25/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ [redacted] (ทำปาม)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ .....[redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา ROOF TANK AND UNDERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.... [redacted] ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 20/12/68

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2.....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4.....

คาบเวลา PM ☐ สัปดา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ		X		
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่บำรุงและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตาราง[redacted]ERGROUND TANK

นิติบุคคลอาคารชุด.....	ปฏิบัติงาน	วันที่ 28/12/64
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์	.....	2.....
รหัสอุปกรณ์	.....	4.....
ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	อุปกรณ์ (อิเล็คโทรด)				
1	ตรวจทำความสะอาดอิเล็คโทรด	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คจุดยึดตัวอิเล็คโทรด	✓			
	สภาพบ่อพักน้ำ				
1	ตรวจเช็ครอยรั่วซึมของบ่อพักน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อท่อน้ำและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาดของบ่อพักน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			

ลงชื่อ ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ [redacted] ..... ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปัดิงาน วันที่ 11/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.8 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ...[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด.....	ปฏิบัติงาน วันที่ 12/11/67
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์	..... 2 .....
รหัสอุปกรณ์	..... 4 .....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ..... 24.6 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY..... 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 13/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี (กะทัด)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ.....[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 14/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ		ลงชื่อ.[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด..... [redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 15/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ .... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ .... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ..[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL

นิติบุคคลอาคารชุด..... [redacted] ปัติงาน วันที่ 9/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
ลงชื่อ [redacted]					.....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL B

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 10/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี N

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ....[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL C

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปัดิงาน วันที่ 19/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี N

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ....[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL 1

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 12/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี N

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 .....VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 .....VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ..[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา FIRE ALARM CONTROL PANEL E

นิติบุคคลอาคารชุด.....[redacted] ปฏิบัติงาน วันที่ 13/12/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ ..... E ..... 4 .....

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ สายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			อายุ.....การใช้งาน
4	ตรวจเช็คไฟโชว์ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 24.6 VOLT.	✓			
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.6 VOLT.	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คชุด COMPUTER และ PRINTER	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCITER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คทำความสะอาด FCP	✓			
12	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ ALARM จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....
13	ตรวจเช็คหน้าตู้ โชว์ TROUBLE จำนวน.....จุด	✓			ระบุ.....

ลงชื่อ..[redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

ENG-020-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด [redacted] ที่ปฏิบัติงาน วันที่ 4/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ..... 2 .....

รหัสอุปกรณ์ G5 ..... 4 .....

ตามเวลา PM ☐ สัปดา [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7. ..... A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.49 S 5.61 T 5.58 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ..... [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลท์ เรสซิเดนซ์ ... ช่างที่ปฏิบัติงาน [redacted] วันที่ 5/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FL อาคาร B ... 2 ... 4

รหัสอุปกรณ์ GSD GSB-30 ... 3

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการคิดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START - PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP - PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.67 S 5.69 T 5.69 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไอคอน ขอนแก่น

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FL 10 MS C

รหัสอุปกรณ์ GSD - GSB - 30

คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน [redacted] วันที่ 6/11/67

1 [redacted] 2

3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 ..... A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.69 S 5.67 T 5.69 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ..... หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด 100 โครงการ [illegible]
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FLOOR D
รหัสอุปกรณ์ SSD - SSB - 30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ผู้ปฏิบัติงาน [redacted] วันที่ 7/11/67
1 [redacted] 2
3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START ..-..PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..-..PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.67 S 5.69 T 5.69 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ.....หัวหน้าช่างประจำอาคารชุดฯ ลงชื่อ [redacted].....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไอริส เพชรเกษม 30
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FL 1 อาคาร 5
รหัสอุปกรณ์ GSD-GSB-30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน [redacted] วันที่ 8/11/67
1 [redacted] 2
3 4
K

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... - .....PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... - .....PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... 7 .....A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.99 S 5.61 T 5.68 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเมนท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด โครงการ [redacted]
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ตึก A ชั้น 2
รหัสอุปกรณ์ GSD GSB-30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ผู้ปฏิบัติงาน 1 [redacted] 2 ..... 3 ..... 4 .....
วันที่ 2/12/67

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START - PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP - PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 4.65 S 4.67 T 4.71 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เกอไดกรุงเทพคลัง
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FL.1 ตึก B
รหัสอุปกรณ์ AIR BLOWER
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ราย[redacted]ดำเนินงาน วันที่ 3/12/67
1 [redacted] 2
3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START - PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP - PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.67 S 5.71 T 5.68 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ[redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข
หมายเหตุ .....

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BIOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะสตาร์ทาวเวอร์ส
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ห้อง 1 ชั้น G
รหัสอุปกรณ์ ABB ABB-30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน [redacted] วันที่ 4/12/67
1 [redacted] 2
3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START - PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP - PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า Y A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.67 S 5.69 T 5.71 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข
หมายเหตุ .....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม็นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เอเวอร์กรีนเรสซิเดนซ์
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ Fl. 1 ตลาด D
รหัสอุปกรณ์ อบ อบ-30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ร[redacted]ติดงาน วันที่ 5/12/67
1 [redacted] 2
3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการคิดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START -PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP -PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S. 400 S-T. 400 R-T. 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R 5.69 S 5.63 T 5.92 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ[redacted] ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข
หมายเหตุ .....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา AIR BLOWER

นิติบุคคลอาคารชุด เทอโมคาวอิทอนโด
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ Fl. 1 Bay C
รหัสอุปกรณ์ BD ARB-30
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

รายชื่อ [redacted] งาน วันที่ 6/19/67
1 [redacted] 2
3 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว	✓			
2	ตรวจเช็คการคิดขัดภายในใบพัด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพทั่วไป	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน	✓			
7	ตรวจเช็ดลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดัน START .....PSI.	✓			
12	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .....PSI.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า .....A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์การทำงานของชุด PUMP	✓			
9	แรงดัน R-S.....S-T.....R-T.....VOLT.	✓			
10	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข
หมายเหตุ .....

ENG-016 - 2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุด เกล็ดโลตัสวิภาวดี-หลักสี่ รายงาน วันที่ 05/11/67

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ FL. 1 อาคาร A

รหัสอุปกรณ์ HASCON KG1-13252-2x2 1 [redacted] 2

3 4

ตามเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสภาพของใบพัด PUMP	/			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลมระบายความร้อน MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน (ถ้ามี)	/			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	/			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คแรงดันด้านส่ง 150 PSI.	/			
12	ตรวจเช็ค FOOT VALVE	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	ตู้ CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ MAIN BREAKER	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 A	/			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL AUTO / MANUAL	/			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์สถานะหน้าตู้ CONTROL	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 R-T 400 VOLT.	/			
10	กระแส R 8.29 S 8.31 T 8.31 AMP.	/			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ LATCHING RELAY	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	/			

ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข

หมายเหตุ .....

.....

Rev.1 ENG-015-2023

บริษัท บางกอก เมเนจเม้นท์ เรียลตี้ จำกัด

ตารางการตรวจเช็คและการบำรุงรักษา TRANSFER PUMP

นิติบุคคลอาคารชุด เอสโตเรียม รัชดา-ท่าพระ
สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ อาคาร A- ชั้น 1
รหัสอุปกรณ์ HASCON HE1100L-X2
รายชื่อ [redacted] วันที่ 20/12/67
1 ..... 2 .....
3 ..... 4 .....
คาบเวลา PM ☐ สัปดาห์ ☑ 1 เดือน ☐ 3 เดือน ☐ 6 เดือน ☐ ประจำปี อาคาร A. N.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัว PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพของใบพัด PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวโครง MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดระบายความร้อน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คอัดจารบีลูกปืน (ถ้ามี)	✓			
7	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
8	ตรวจเช็ค SEAL PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาดแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คแรงดันด้านส่ง P1 40 , P2 40 PSI.	✓			
12	ตรวจเช็ค FOOT VALVE	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	ตู้ CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ MAIN BREAKER	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 A	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อที่ตัวอุปกรณ์และ TERMINAL	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของชุด CONTROL AUTO / MANUAL	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโชว์สถานะหน้าตู้ CONTROL	✓			
9	แรงดัน R-S. 400 S-T. 400 R-T. 400 VOLT.	✓			
10	กระแส R. 9.29 S. 9.31 T. 9.33 AMP.	✓			
11	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ LATCHING RELAY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพสาย CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ CONTROL	✓			

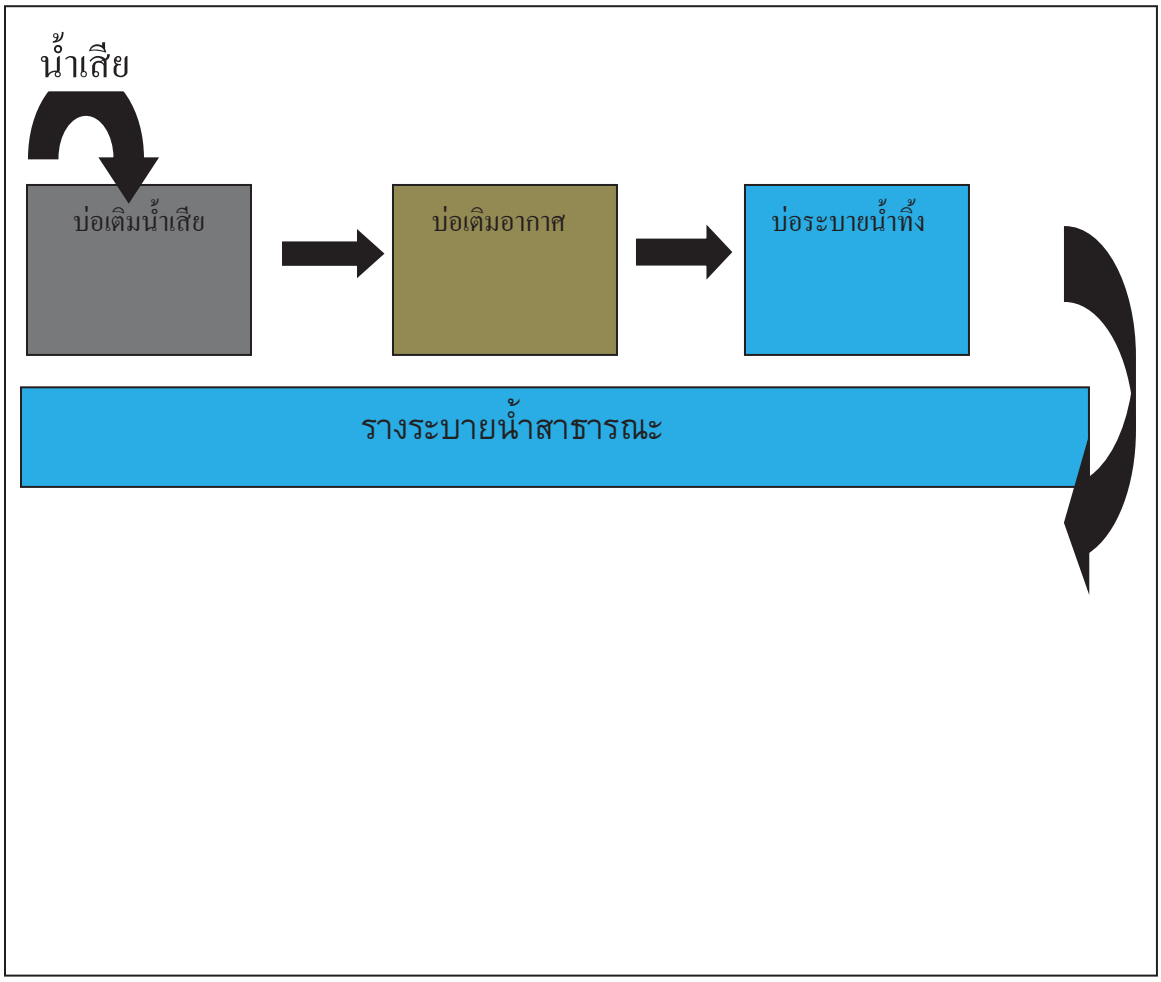
ลงชื่อ [redacted] .....ผู้จัดการอาคารชุดฯ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน ☑ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ชำรุดและต้องแก้ไข
หมายเหตุ .....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] มีนายนที มุธุศรี เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ.....-.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (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)			
1/07/67	81	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/07/67	82	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/07/67	84	86	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/07/67	102	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/07/67	73	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/07/67	84	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/07/67	74	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/07/67	74	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/07/67	91	61	48	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/07/67	74	89	71	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/07/67	91	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/07/67	84	66	52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/07/67	100	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/07/67	90	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/07/67	73	85	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/07/67	87	67	53	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/07/67	83	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/07/67	78	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/07/67	66	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/07/67	43	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/07/67	74	72	57	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/07/67	73	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/07/67	74	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/07/67	82	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/07/67	87	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/07/67	54	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/07/67	99	85	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/07/67	71	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/07/67	75	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/07/67	78	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
31/07/67	94	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	2475	2336	1860												

หมายเหตุ **1.** **ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**

2. **ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน**

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0[redacted]ศรี เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,475

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,336

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,860

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

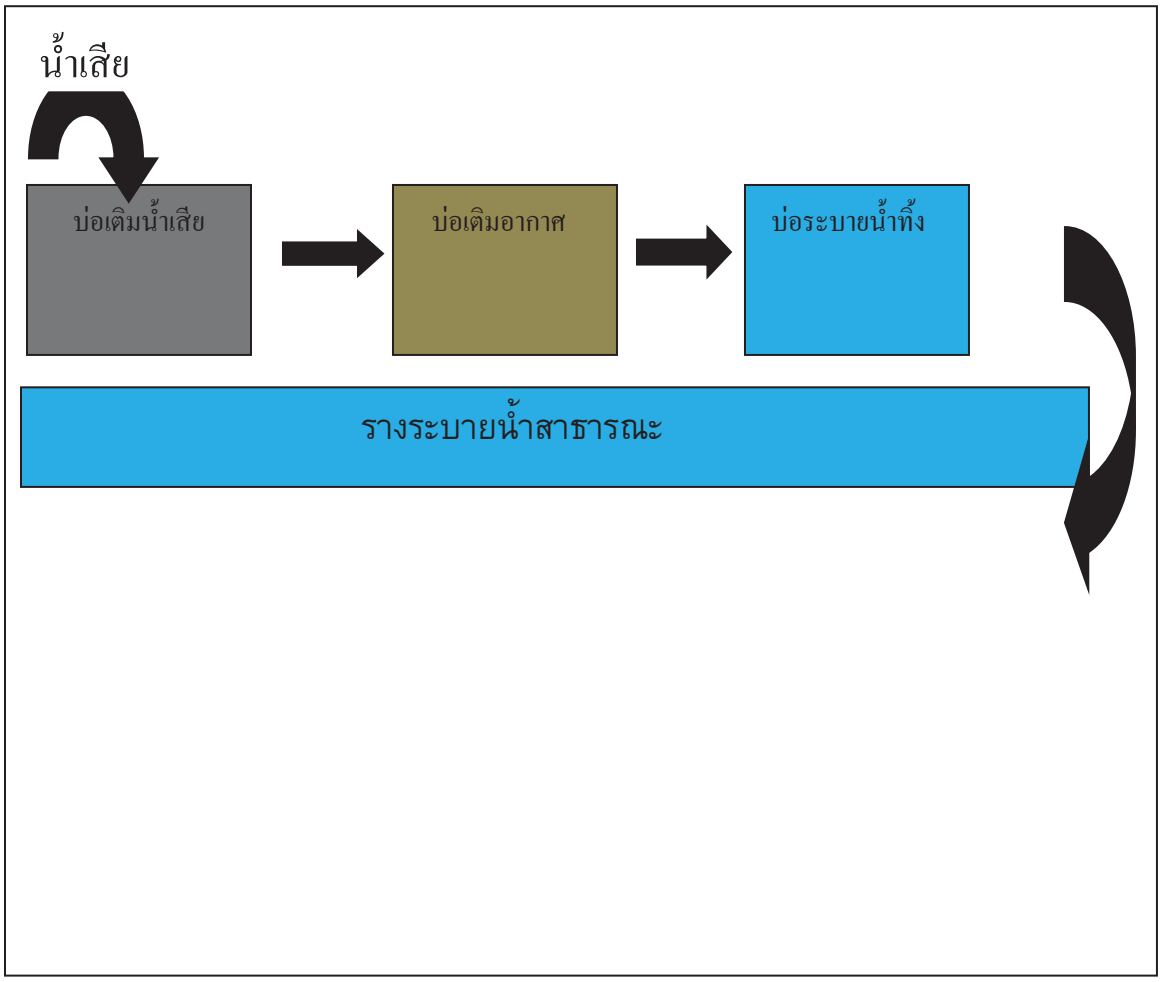
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ.....-.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (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)			
1/08/67	84	72	57	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/08/67	92	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/08/67	97	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/08/67	81	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/08/67	75	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/08/67	80	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/08/67	85	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/08/67	83	46	36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/08/67	76	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/08/67	84	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/08/67	86	117	93	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/08/67	93	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/08/67	100	76	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/08/67	76	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/08/67	73	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/08/67	82	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/08/67	100	72	57	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/08/67	83	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/08/67	91	82	65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/08/67	94	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/08/67	84	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/08/67	86	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/08/67	85	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/08/67	91	76	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/08/67	84	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/08/67	88	82	65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/08/67	90	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/08/67	84	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/08/67	79	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/08/67	92	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
31/08/67	92	77	61	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	2670	2309	1834												

หมายเหตุ **1.** **ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**

2. **ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน**

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] การนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหลงกำเนดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,670

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,309

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,834

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

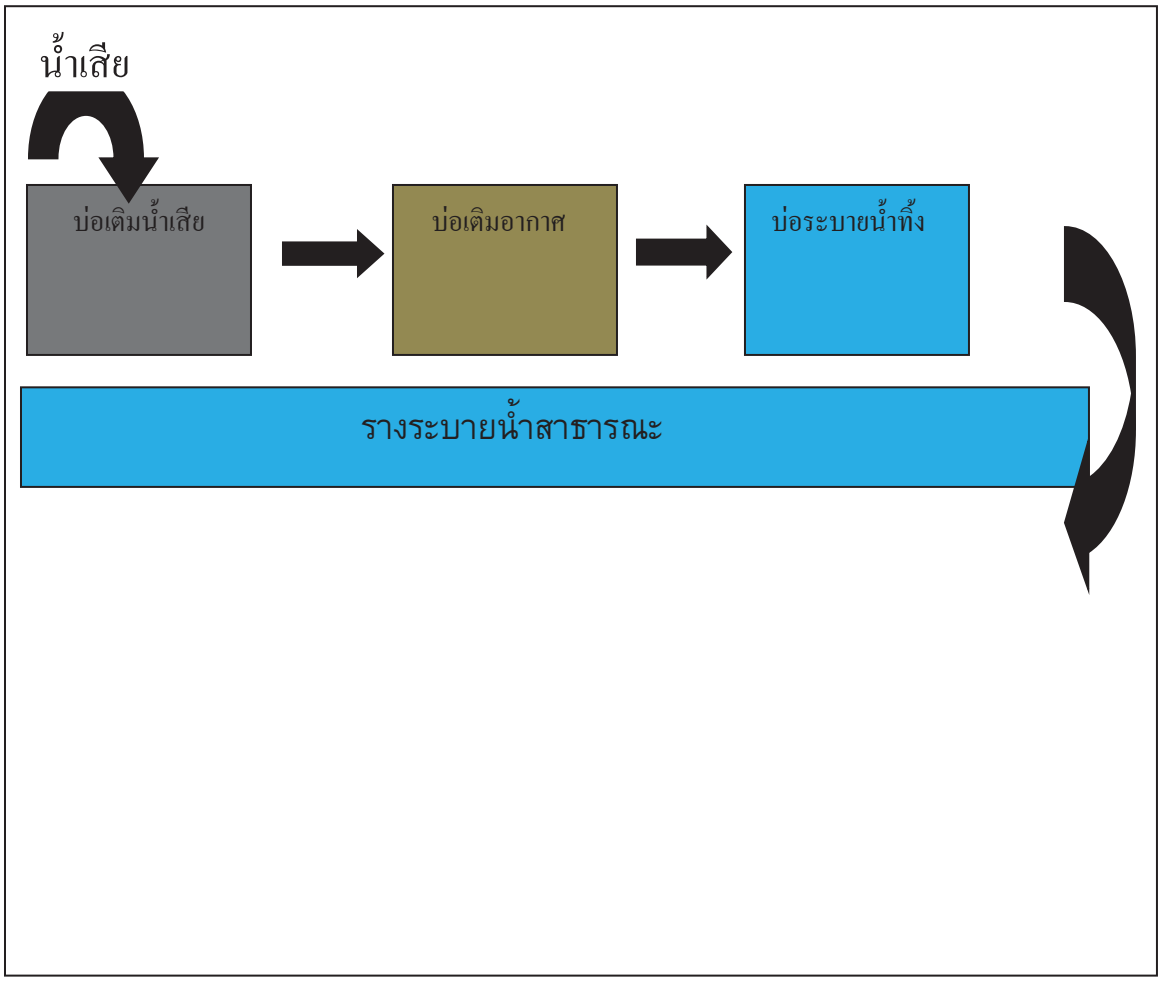
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ. สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ.....-.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (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)			
1/06/67	69	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/06/67	62	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/06/67	67	87	69	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/06/67	91	113	90	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/06/67	82	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/06/67	79	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/06/67	97	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/06/67	78	77	61	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/06/67	90	108	86	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/06/67	88	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/06/67	86	114	91	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/06/67	87	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/06/67	87	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/06/67	89	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/06/67	79	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/06/67	92	85	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/06/67	85	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/06/67	90	85	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/06/67	83	60	48	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/06/67	88	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/06/67	86	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/06/67	83	57	45	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/06/67	87	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/06/67	82	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/06/67	88	67	53	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/06/67	88	77	61	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/06/67	89	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/06/67	86	67	53	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/06/67	86	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/06/67	92	88	70	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	2536	2385	1898												

หมายเหตุ **1.** **ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**

2. **ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน**

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-346-3515 # 17 โทรสาร 02-346-3661 มีนายนที มุธุศรี เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,536

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,385

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,898

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

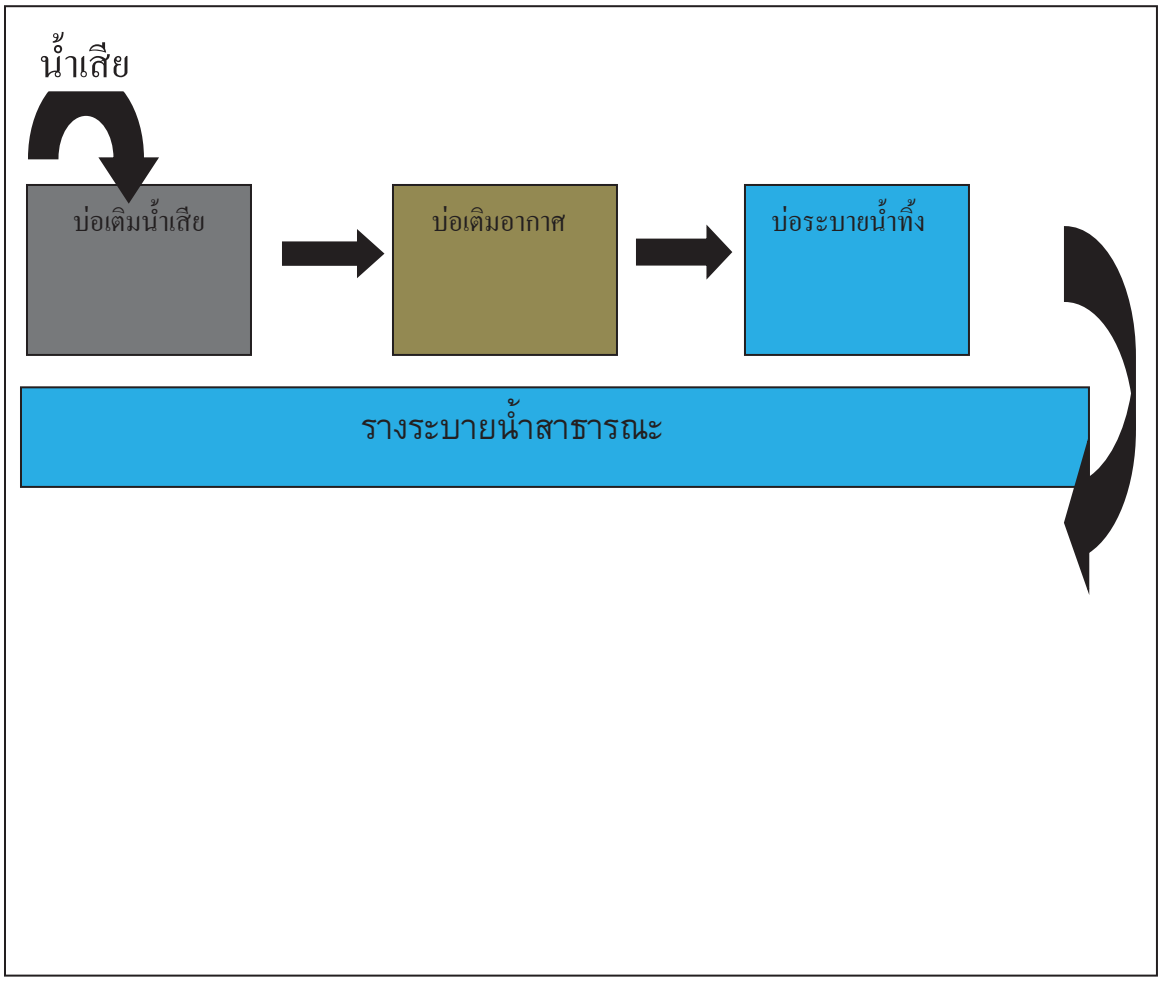
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ.....-.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (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)			
1/10/67	83	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/10/67	81	64	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/10/67	87	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/10/67	87	65	52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/10/67	95	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/10/67	87	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/10/67	87	88	70	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/10/67	84	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/10/67	88	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/10/67	82	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/10/67	86	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/10/67	94	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/10/67	84	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/10/67	88	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/10/67	90	82	65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/10/67	82	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/10/67	85	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/10/67	92	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/10/67	93	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/10/67	76	67	53	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/10/67	92	87	69	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/10/67	85	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/10/67	96	64	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/10/67	79	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/10/67	81	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/10/67	98	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/10/67	79	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/10/67	82	70	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/10/67	108	95	76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/10/67	77	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
31/10/67	84	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	2692	2300	1831												

หมายเหตุ **1.** **ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**

2. **ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน**

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] การนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,692

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,300

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,831

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

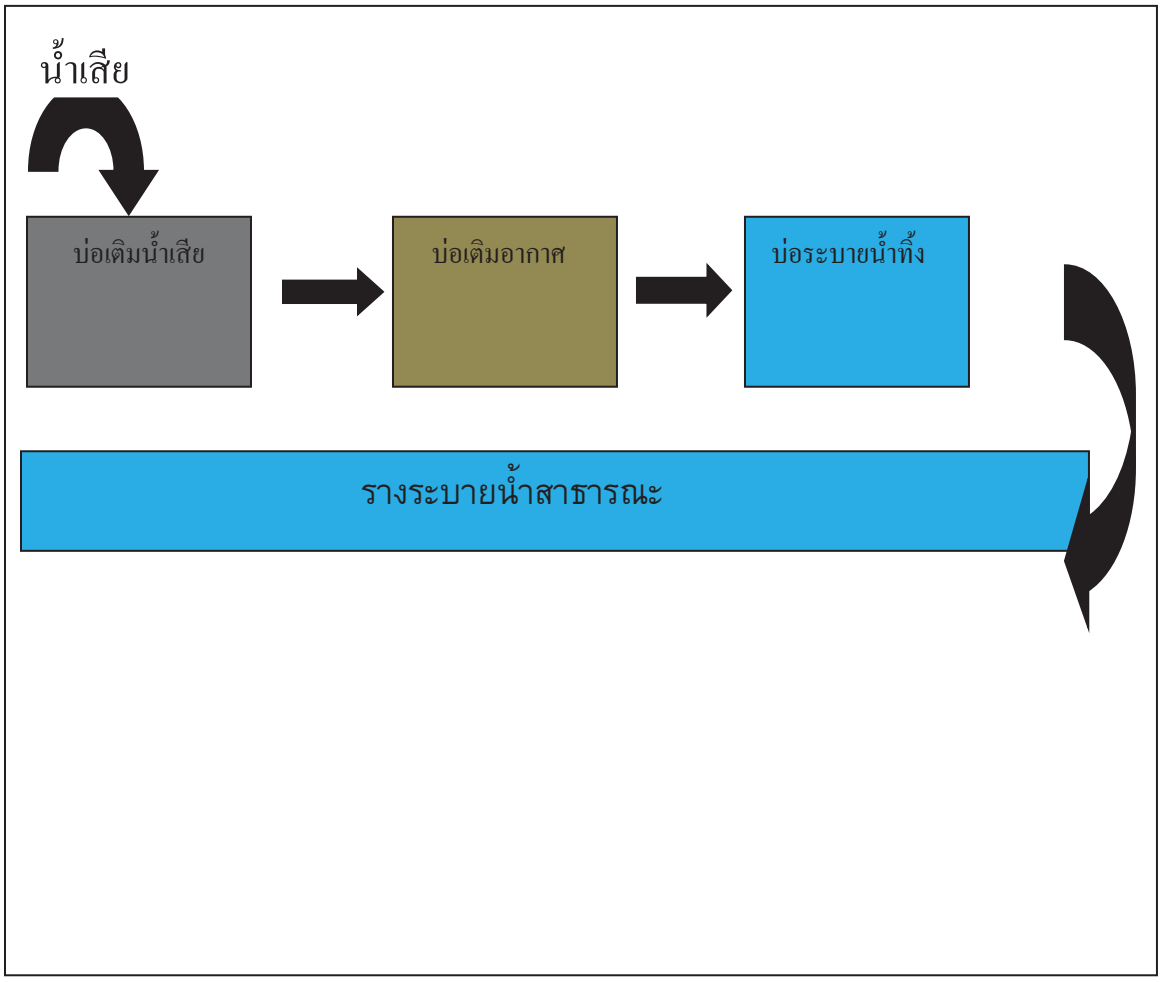
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-346-3515 # 17 โทรสาร [redacted] องหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ได้รับอนุญาตให้ใช้ (ถาม) แบบ

อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ----------

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิด ขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสีย ที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปก ติ)			
1/11/67	93	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/11/67	72	66	52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/11/67	85	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/11/67	89	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/11/67	86	71	56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/11/67	82	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/11/67	59	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/11/67	63	69	55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/11/67	49	72	57	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/11/67	59	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/11/67	58	86	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/11/67	55	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/11/67	59	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/11/67	56	77	61	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/11/67	59	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/11/67	56	87	69	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/11/67	57	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/11/67	59	92	73	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/11/67	58	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/11/67	55	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/11/67	58	90	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/11/67	59	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/11/67	57	96	76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/11/67	50	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/11/67	57	99	79	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/11/67	59	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/11/67	61	92	73	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/11/67	56	85	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/11/67	58	86	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/11/67	59	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	1883	2439	1940												

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โคลเวอร์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,883

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,439

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,940

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

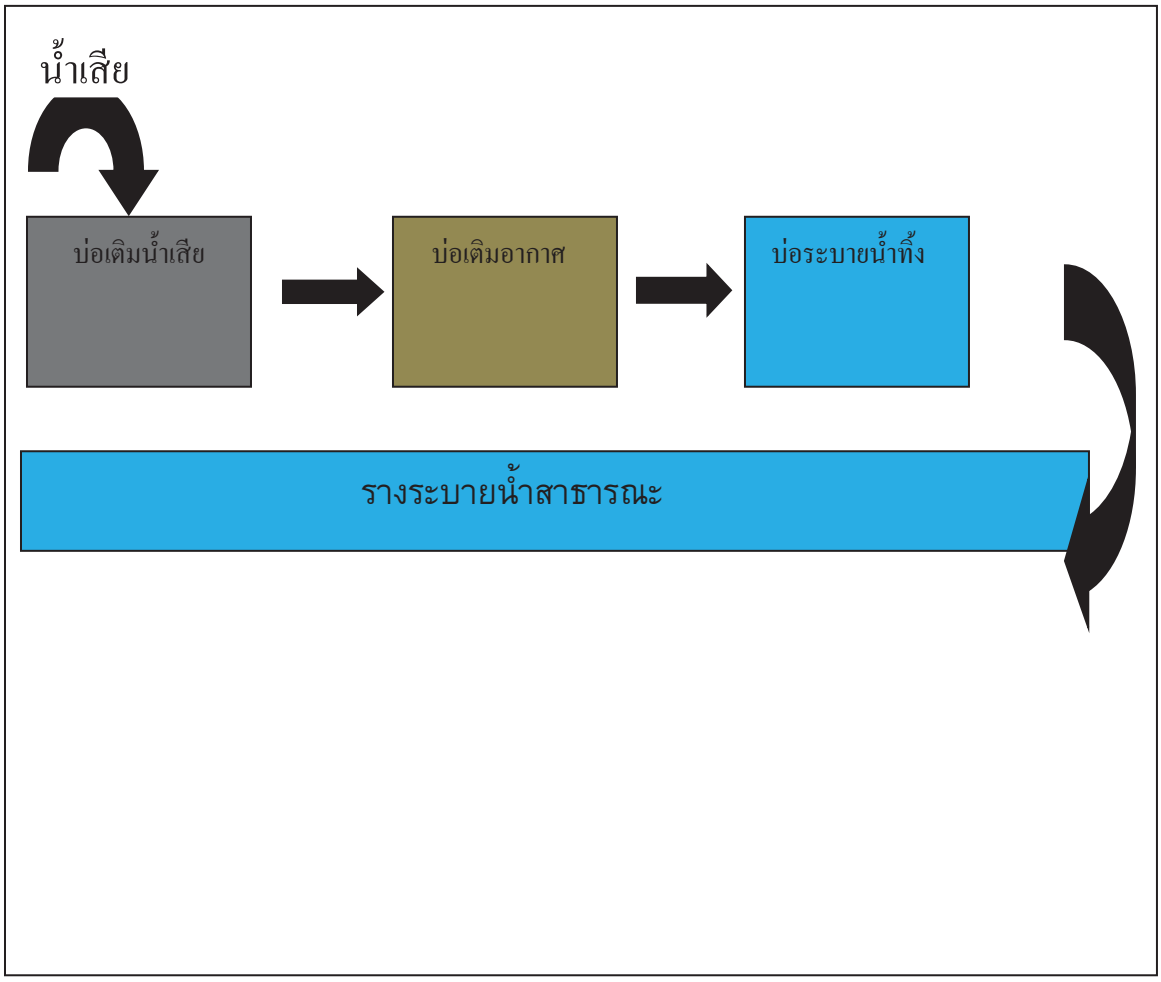
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ. วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-346-3515 # 17 โทรสาร [redacted] องหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่ต้องขอรับใบอนุญาตตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบที่ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ----------

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิด ขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสีย ที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปก ติ)			
1/12/67	58	86	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
2/12/67	57	94	75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
3/12/67	60	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
4/12/67	56	93	74	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
5/12/67	60	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
6/12/67	60	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
7/12/67	51	73	58	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
8/12/67	58	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
9/12/67	57	87	69	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
10/12/67	57	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
11/12/67	59	93	74	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
12/12/67	56	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
13/12/67	58	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
14/12/67	59	83	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
15/12/67	55	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
16/12/67	60	92	73	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
17/12/67	56	86	68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
18/12/67	53	90	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
19/12/67	52	93	74	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
20/12/67	58	92	73	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
21/12/67	58	89	71	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร

22/12/67	59	79	63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
23/12/67	57	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
24/12/67	59	104	83	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
25/12/67	59	93	74	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
26/12/67	59	90	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
27/12/67	57	74	59	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
28/12/67	59	81	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
29/12/67	58	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
30/12/67	58	80	64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
31/12/67	58	75	60	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ช่างอาคาร
	1781	2639	2101												

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 558 หมู่ที่ – ถนนทองหล่อ 18 ซ.สุขุมวิท 55 ต.คลองตันเหนือ อ.วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ [redacted] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภทที่พักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) แบบ อช .13 9 ธ.ค. 2552 ออกให้โดย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Siudge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน / ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถสูบตะกอนสูบตะกอนไปทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,781

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,639

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,101

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน / ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน / ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗