

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

业主及追隨者必須維持好住宅單位內的私人財物及適時進行保養，以確保設備處於最佳狀態。此外，不得作出任何會對他人造成滋擾、危險及造成惡劣環境污染的行為。

2.1 ห้องชุดเลขที่ 3399/0001 – 3399/1178 กำหนดไว้ให้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

Unit no. 3399/0001 – 3399/1178 are preserved for the residential purpose only.

**3399/0001 - 3399/1178 号住宅单位仅供居住使用。**

2.2 ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และใกล้เคียงกับทางเดินรถหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.

**不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改造工程。**

2.3 เจ้าของร่วมที่มีส่วนประสมค้ำในการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานอมนัดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมิลิทินั้นๆในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางทางเปิด-ปิด ของประตูติดกับทางเดินร่วมและหน้าด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.

若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构及公共设施系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

2.4 ห้ามสกัดเจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่รั่วร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์  
ที่ 001/2563 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 001/2020 : Using Utilization of Unit, Residence and Common Property

Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》

**第 001/2020 主旨 《私人住宅单位及公用部分之使用守则》**

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์”

Under House Rules of “Oka Haus Juristic Person Condominium”.

按照 Oka Haus 公寓大厦之《住户守则》规定：

1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด โอเค เฮาส์

“Co- owner” means a person who own the ownership of the unit in Oka Haus Condominium

-业主-是指 Oka Haus 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。

1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ให้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.

-追隨者-是指业主的追隨者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人。

1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

“The Juristic Person Condominium” means Oka Haus Juristic Person Condominium. The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.

-物业管理部門- Oka Haus 公寓大厦管理部門之工作人員，包括大厦經理、行政人員、技工及其他有關負責管理本物業的所有工作人員。

1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The outsiders” means the persons who are neither the co- owners, followers nor the Juristic Person Condominium.

-外人-是指业主、追隨者及物業管理部門工作人員之外之人士。

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องแจ้งภาาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนไว้ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ ชนกว่าให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และทรัพย์สินส่วนกลางจะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can been seen from outside the unit.</p> <p>不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横幅。</p>	<p>5. ห้ามใช้ห้องชุดติดวัตถุประสงคืทำการค้าได้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)</p> <p>Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).</p> <p>根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。</p>
	<p>6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมากรังผึ้งภายในห้องชุดนั้นทำรบกวนพ่ของ Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.</p> <p>若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让本物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。</p>
	<p>7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องลิ้นชัก ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์พื้นที่ตั้งถังแก๊สอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด</p> <p>Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.</p> <p>为了维持大厦秩序及与业主和追随者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。</p>
	<p>8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติผิดในสุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้</p> <p>The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.</p> <p>本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。</p>
	<p>9. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น</p> <p>Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.</p> <p>除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。</p>
	<p>10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;</p> <p>若违反上述规定，本物管保留对违者收缴罚款之权利，明细如下：</p>
	<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p>Page 4 of 73</p>

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
	<p>Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.</p> <p>为维护本物业之外观及主体结构，不得擅自凿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及贴着邻居及公共廊之墙壁。</p>
	<p>2.5 ห้ามตั้งสิ่งของทั้งที่ วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas.</p> <p>为了保持公共通道畅通，不得擅自占用公用区域或将私人物品摆放于公共走廊。</p>
	<p>2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก</p> <p>Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.</p> <p>为维护本大楼之美观，不得于阳台露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。</p>
	<p>2.7 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร</p> <p>Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.</p> <p>不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。</p>
	<p>2.8 ตั้งสิ่งสัดภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าพ่องร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด</p> <p>Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.</p> <p>任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1,000 泰铢次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将继续罚款 500 泰铢天，直至把动物带离本物业为止。</p>
	<p>2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด</p> <p>Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.</p> <p>严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。</p>
	<p>2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง</p> <p>Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.</p> <p>严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工程。</p>
	<p>3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม</p> <p>Curved steel door is not permitted to be to be installed at the common corridor.</p> <p>严禁安装大门铁闸。</p>
	<p>4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ผสมภายในห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด</p>
	<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p>Page 3 of 73</p>

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอะเค เฮาส์ ที่ 002/2563 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 002/2020 : Using Utilization of Unit for living Oka Haus Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》 第 002.2020. 主旨《私人住宅单位居住守则》	
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows; 为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立下下列规例，居民必须严格遵守及履行： 1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำ ห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act. 业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严 禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。 2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทidyพื้นที่ของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทidyพื้นที่ส่วนบุคล ของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers personal properties. 由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须保管和维护好自己的私人财物。 3. ในการที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์ แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ดังนี้ In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows; 若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部門上报代理人、被授权人、租客及追随 者的个人资料，如下：	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 6 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
10.1 ตกเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning. 口头或书面警告 10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate. 罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作合理决定。 10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่ารับนิติบุคคลอาคารชุดสิทธิในการดำเนินการดำเนินการให้บริการ ต่างๆ รวมทั้งทางงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted. 物管有权限制拒付罚款的业主追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉 拒付 罚款的业主追随者。 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers. 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 5 of 73	



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
3.6.2	<p>สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว</p> <p>A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.</p> <p><b>外籍住户的住址证明副本。</b></p> <p>3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดอพพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 ( 1979) . Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.</p> <p>根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM 30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM 30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分递交给上报者保管。</p>
3.7	<p>แจ้งให้ผู้พักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงวิชาวทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.</p> <p>业主有义务叮嘱租客及租客严遵守物管所规定之居住规章制度及相关居住守则。</p> <p>3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด โอะกะ เฮาส์ ทุกประการ</p> <p>The tenants must follow the regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium in every respect.</p> <p><b>租客必须严遵守 Oka haus 公寓大厦《居住规章制度》及相关居住守则。</b></p> <p>3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงวิชาวทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องจ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือวิชาวไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มิฉะนั้นได้ๆ ทั้งสิ้น</p> <p>In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.</p> <p>不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由该住宅单位的业主承担赔偿责任。</p> <p>3.7.3 เจ้าของห้องชุดตัวแทนจะต้องดูแลลูกค้าและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแจ้งกายและการใช้ชุดอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด</p>

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
3.1	<p>แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด</p> <p>Number of residents within the unit must be reported.</p> <p><b>向物管上报入住人数</b></p> <p>ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะไม่เกิน 3 สิทธิ์</p> <p>1-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.</p> <p><b>一卧室套房上限 3 人</b></p> <p>ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน จะไม่เกิน 5 สิทธิ์</p> <p>2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed.</p> <p><b>两卧室套房上限 5 人</b></p> <p>ห้องชุดแบบ 3 ห้องนอน จะไม่เกิน 7 สิทธิ์</p> <p>3-Bedroom Unit stated that not more than 7 rights are allowed.</p> <p><b>两卧室复式单位上限 7 人</b></p>
3.2	<p>ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.</p> <p><b>递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。</b></p>
3.3	<p>ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)</p> <p>Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).</p> <p><b>递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本 (如有) 。</b></p>
3.4	<p>แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร</p> <p>Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.</p> <p><b>提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急情况时与您取得联系。</b></p>
3.5	<p>แจ้งหรือจะผู้ได้รับสิทธิในการใช้สนามการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)</p> <p>Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (In case a right is granted).</p> <p><b>告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享使用权 (如有) 。</b></p>
3.6	<p>กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows:</p> <p><b>如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：</b></p> <p>3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง</p> <p>A copy of ID card or valid passport.</p> <p><b>身份证或护照副本。</b></p>

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
6.	เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายยถนัอยู่ที่ของเจ้าของห้องชุดหรือ ย้ายออกของบริวารของเจ้าของห้องร่วม และมีบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการะผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของห้องร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น	
	Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions. โดย業主或追隨者造成的債務及財物損失等的賠償責任。	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行		
หมายเหตุ	จะมีการพักอาศัยอย่างเต็มรูปแบบหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注	为了保障业主及追隨者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照照业主委员会协议再作合理修订。	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
	Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 业主代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣装打扮。	
3.7.4	กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancelation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses. 若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费生活费用的结清手续。	
4.	หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดคนที่เสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium. 不基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。	
5.	เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อปฎิทิน และ/หรือเจ้าของร่วมคนนั้นคนใด ที่ละเมิดการผิดกฎหมายได้ In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations. 若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上訴业主或追随者（其中一方）。	

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first facility fee will be collected from the transferred of ownership date until 31 October 2021 at of 49 Baht per square meter per month for first 2 years. For the 3<sup>rd</sup> year-4<sup>th</sup> year, the collection rate is 59 Baht per square meter per month. For the 5<sup>th</sup> year onwards, the common facility fee will be collected at 65 Baht per square meter per month. The payment due date is 30 November of each year. Payment by cash is not accepted.

業主必須按時支付物業管理費，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会决议议商定的标准计收。从所有权转让日期起至 2021 年 10 月 31 日，将收取第一笔设施费，头两年为每月每平方米 49 泰铢。对于第 3 年至第 4 年，收集费率为每月每平方米 59 泰铢。从第 5 年开始，公用设施费用将按每月每平方米 65 泰铢的标准收取。付款到期日是每年的 11 月 30 日（物管谢绝接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ถึสิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บน้ำอย่างอื่นจะเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按各户水表每月定期收取，每度收费 20 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会决议为准。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用。因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ซึ่งแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์  
ที่ 003/2563 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาliftd  
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium  
No. 003/2020 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses  
Oka Haus 公寓大厦 《居住规章制度》

第 003/2020 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับเจ้าของห้องรวม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act ( Section 18) with the Juristic Person Regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运转及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法》(第 18 条) 及 Oka Haus 公寓大厦 管理规定 (第 10 章)，业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ๆ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is at 600 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

首期基金每平方米 600 泰铢，此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด อัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรก ให้ชำระมัดจำแต่แรกเริ่มรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2564 โดยชำระในอัตรา 49 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 ปี ในปีที่ 3 – ปีที่ 4 จัดเก็บค่าส่วนกลางในราคา 59 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ต่อจากนั้นในปีที่ 5 เป็นต้นไป จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 65 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้าภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี และไม่รับเงินสด

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.	
业主必须按照物业管理出具的发票上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，本物业管理有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18/1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。	
9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการถอดถอนจากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งการถืออยู่ก็จำเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยื่นมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การถอดถอนนั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด	
In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspends such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.	
若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物业管理缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证明副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。	
ประกาศให้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行	
หมายเหตุ	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark	: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注	: 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.	
按照业主委员会批准或业主大会会议决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 Oka Haus 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。	
6. ค่าบริการบำรุงรักษาสถิติ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้แก่ หักเหน็ดให้เจ้าของร่วมจะเรื่องจะค่าบริการบำรุงรักษาสถิติ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	
The elevators maintenance expenses by the Regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.	
按照 Oka Haus 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。	
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพลดิให้ติด พะระวัน 4 กะแะ รายวัน เลขที่ 468-100533-8 และการชำระเงินทุนเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงินทุน	
Payment of various expenses shall be made by transferring or cross - cheque order to SCB saving account No. 468-100533-8 "Oka Haus Juristic Person Condominium", Bangchak branch. Please always receive the receipt as the proof of payment.	
必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下： 银行名称：SCB 银行 户口名称：Oka Haus Juristic Person 户口号码：468-100533-8 ·每次转账后必须发送支付凭证给物管·	
8. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ตั้งแต่ต้น จะตั้งชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งทั้งหมดซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อฟ้องงวนสิทธิในการดีให้ริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	



"รถจักรยานยนต์" หมายถึง รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

“摩托车”是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

[illegible]

"Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

“停车位”是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

๒. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถจะต้องเป็นผู้ที่อาศัยในอาคารชุดนั้น และได้รับ  
 อนุญาตจากผู้อนุญาตยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

仅允许本物业之业主/住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การถอดยานพาหนะอื่นใดที่ติดฉลากความปลอดภัย การถอดรถจักรยานยนต์เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปทั่วประเทศทุกเข้าและกวดตรวจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动道闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบิโรวาร มสสทึนในการลอรอรณนตึ ดึงนี้

เพราะถ้ารัฐบาลกำหนดที่จะเปิดให้เอกชนเข้ามาลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ เช่น การสร้างท่าอากาศยาน หรือการสร้างโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จะต้องมีการเจรจาต่อรองกับเอกชนก่อนว่าเอกชนจะเข้ามาลงทุนในโครงการนี้หรือไม่ และถ้าเอกชนสนใจที่จะเข้ามาลงทุนในโครงการนี้หรือไม่ และถ้าเอกชนสนใจที่จะเข้ามาลงทุนในโครงการนี้หรือไม่ และถ้าเอกชนสนใจที่จะเข้ามาลงทุนในโครงการนี้หรือไม่

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

1-Bedroom unit	is eligible to park	1 car
2-Bedrooms unit	is eligible to park	1 car
3-Bedrooms unit	is eligible to park	2 cars

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

น.3/8





Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>สัญญาฉบับนี้ระบุถึงนิติบุคคลอาคารชุด และผู้มาติดต่อซึ่งรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดรถยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows:</p> <p>没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：</p> <p>13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน</p> <p>Without the Juristic Person stamp, a fee of 50 Baht per hour will be charged for each vehicle.</p> <p>没有物管印章：每辆每小时收费 50 泰铢。</p> <p>13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจากง่ายในอัตรา 20.- บาท / คัน / ชั่วโมง</p> <p>In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only after which each additional hour will incur a charge of 20 Baht.</p> <p>物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 20 泰铢。</p> <p>13.3 กรณีมีผู้มาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกอุปกรณ์จอดรถชั่วคราว โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดรถฟรีได้ 3 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด</p> <p>Regarding overnight visitor or relative parking, the Management must be informed to receive 3 parking coupons per month for each unit.</p> <p>如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 3 张。</p> <p>14. กรณีจอดรถยานพาหนะด้วยผู้มาติดต่อผู้เช่าจะต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการจอดรถยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)</p> <p>If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.</p> <p>如停车票丢失，请务必通知相关部门并出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费（如有）。</p>	<p>Residential Rules &amp; Regulations</p> <p>In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person. 若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主，追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。</p> <p>9. กรณีอุปกรณ์จอดรถยานพาหนะระบุไว้ในนิติบุคคลอาคารชุด (long range access) และ/หรือติดอุปกรณ์สูญหาย เจ้าของรวมจะตั้งนำไปแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวอัตโนมัติจดยานพาหนะ และ/หรือติดอุปกรณ์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการขอใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht. 若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 500 泰铢手续费。</p> <p>10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวอัตโนมัติจดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือติดอุปกรณ์ผิดกติกาอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการให้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริการทันที และจะดำเนินการทางอาญาพร้อมทั้งปรับเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวอัตโนมัติ และ/หรือติดอุปกรณ์ และลงโทษทัณฑ์ในกรณีตามกฎหมาย</p> <p>Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended. 若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主追随者的停车位享使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部门将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。</p> <p>11. การอนุญาตให้นายกยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรับนยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ มิติดุลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้</p> <p>Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area. 停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车箱内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。</p> <p>12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวอัตโนมัติจดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือริวาร มีได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ออกอุปกรณ์ส่ง</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 19 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอะกะ เฮาส์</p> <p>ที่ 005/2563 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด</p> <p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 005/2020 : Using Entering for addition or decoration within the Units</p> <p>Oka Haus 公寓大厦 《居住规章条例》</p> <p>第 005/2020 主旨 《加建及装修事宜》</p>	
<p>เพื่อความเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์ดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้</p> <p>For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:</p> <p>为维护公寓大厦秩序、维护公用设施及物管的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严格遵守下列规例：</p>	
<p>1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด</p> <p>These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.</p> <p>本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。</p>	
<p>2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้</p> <p>The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.</p> <p>上述人士（第一条）必须严格遵守本公寓大厦之规例，并且不得拒绝遵守任何一项规例。</p>	
<p>3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&amp;E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้การแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติครั้ง</p> <p>Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&amp;E (mechanic &amp; engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.</p> <p>如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统 (M&amp;E) 及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部要求业主户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p>Page 22 of 73</p>	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้</p> <p>The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;</p> <p>违者将面临以下惩罚：</p> <p>15.1 ตักเตือนด้วยวาจา</p> <p>Verbal warning.</p> <p>口头警告</p> <p>15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>Written warning.</p> <p>书面警告</p> <p>15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ไม่รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น</p> <p>Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.</p> <p>违者将被罚款 1,000 泰铢次 (此罚款还包含上述规例所规定的额外罚金)。</p>	
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563</p> <p>Announced on 21 September 2020</p> <p>于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p><b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p> <p><b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p>Page 21 of 73</p>	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
5.8. ชำระค่าให้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการดำเนินการลงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตใน ข้อ 5.3 Pay the fee for unit alteration in advance for 2,000 Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3 <b>每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5 3 条所注明的时间为准。</b>	
6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท / เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month. <b>为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。</b>	
เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้ A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows: <b>业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：</b> - 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) - 3 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) - 1 bedroom unit amount deposit is 20,000 Baht. - 2 bedrooms unit amount deposit is 30,000 Baht. - 3 bedrooms (duplex) unit amount deposit is 50,000 Baht. <b>1 卧室 保证金 20,000 泰铢</b> <b>2 卧室 保证金 30,000 泰铢</b> <b>3 卧室 保证金 50,000 泰铢</b>	
ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเดิมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection. <b>业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。</b>	
5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อช่างและผู้รับจ้างตัวประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้ The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards. <b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b> 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด Name of co-owners and unit no. <b>业主姓名及房号。</b> 5.2 ระบุนิติบุคคล และประเภทงาน Specify the type of work. <b>注明工程性质与类别</b> 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามตกแต่ง Duration for such alteration work. <b>具体工作时间。</b> 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนประจำตัวประชาชน Name of supervisor with a copy of their ID Card. <b>监工姓名及身份证副本。</b> 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไปเป็นหลักฐาน) Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with assigned certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.) <b>工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主监工签发之证明书来作替代。）</b> 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor. <b>承包商之紧急电话号码及住址。</b> 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from the unit co-owner. <b>《业主装修同意书》。</b>	



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days ( without interest) . Should alteration work causes damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deem reasonable.	
上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保证金退还给业主。否则，本物业管理部門有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补充不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。	
7.	ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะต้องให้ชื่อชัดเจนเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่) Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 And 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.) 每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部門批准才可施工。）
8.	ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังข้อติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าออกเพื่อให้อัตโนมัติให้บัตรออก จากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนทุกครั้งตามรายงานรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list. 施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开大厦前将工作牌归还给物管。
9.	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนอนุญาตให้เข้าทำงานเคยเดิม หรือตกแต่งภายในห้องชุด Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. To 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units. 星期一至五可施工时间为上午 09: 00 至下午 17: 00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。
10.	การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือส่อมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมามะจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกัน ผนัง ผ้า

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
เพดาน ลิฟต์รวมทั้งของอย่างพื้นแพง และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมิได้มีการขาดครฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดเหตุภัยพิบัติสูญหายในอาคาร Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. ( The form is available at the Juristic Person). The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.	
为了预防对大厦公区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜索。	
11.	ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือต่าง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time. 除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。
12.	ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่ยอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาต เท่านั้น It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times. 除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。
13.	ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากกว่า 6 เมตร ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับภาระเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property. 为避免对大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。
14.	ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.



20. 不得将本单元提供给他人使用或用于任何非法目的。不得在本单元内进行任何非法活动。不得在本单元内从事任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

22. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

23. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

24. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

25. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

26. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

15. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

16. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

17. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

18. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

19. 不得在本单元内进行任何可能产生噪音、异味、粉尘、有害气体等污染的活动。不得在本单元内从事任何可能影响他人正常生活的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人财产的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人名誉的活动。不得在本单元内从事任何可能损害他人利益的活動。

Oka Haus Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

30.2

กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.  
强行违规, 每次罚款最低 1,000 泰铢。

30.3

ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.  
于大厦内吸烟, 每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.4

ปรับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เพื่อพึงทำอีกหรือก่อความรุนแรงอันอาจต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งรับการตกแดง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.  
若已发出口头或书面警告, 但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为, 物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开大厦, 并且将按照法律程序处理。

31.

ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจะมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันรวมจะต้องวางเงินเพิ่มให้ได้วงเงินคืนภายใน 7 วัน  
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.  
若因中途添加, 修改装修项目, 导致已支付给物管的保证金低于过保险金的一半, 业主必须在 7 天内补足差额。

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)  
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)  
Date.....  
  
รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)  
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)  
Date.....

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 30 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.  
若对大厦之公用区, 他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则, 物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费, 或者按照大厦规定再作合理决定。

27.

ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่เห็นการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนเมื่อผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบเกิดความเรียบร้อย  
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.  
装修工作进行时及装修工作完毕后, 承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净, 并于离开装修单位前通知物管, 以便物管人员进行相关检查工作。

28.

ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ  
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs. at least 2 fire extinguishers per unit.  
装修期间, 必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火器于装修单位内, 直到装修工作完毕为止。

29.

การใช้ลิฟต์ขึ้นของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.  
每次使用电梯搬运装修材料及工具时, 务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30.

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้  
Verbal or written warnings.  
口头或书面警告。  
กรณีนี้ยื่นเอกสารขออุทธรณ์แบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be Charged.  
若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程 (见第三条), 将被罚款 1,000 泰铢。

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 29 of 73

น.3/15

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์</div> <div>ที่ 006/2563 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย</div> <div>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominiums</div> <div>No. 006/2020 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage</div> <div>Oka Haus 公寓大厦 《居住规章条例》</div> <div>第 006/2020 主旨 《保持环境清洁及垃圾清理事宜》</div>	
<p>เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;</p> <p>为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only. 必须于指定位置丢弃垃圾。</li><li>ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารภป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins. 干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。</li><li>ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี) There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly lebeled on the bins (if any). 垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。</li><li>พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามวันต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะนั้นแล้วทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day. 垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。</li></ol>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 32 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563</div> <div>Announced on 21 September 2020</div> <div>于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</div>	
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p>Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p> <p>备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 31 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations	
หมายเหตุ	ระเบียบการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	5. เจ้าของร่วม จะต้องไม่ก่อความเสียหาย หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางส่วนหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง หั้วมตของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริหารจัดการเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	Residential Rules & Regulations
	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.		
Remark		Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	業主及追隨者不得將屋內的灰塵、垃圾掃出門戶外或在公共走廊堆積廢物，違者將被罰款 1,000 泰銖。	
หมายเหตุ	จะเมื่อการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	6. ห้ามทิ้งขี้บุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปยังที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	Residential Rules & Regulations
	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.		
Remark		Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	為免導致火警，嚴禁將煙蒂丟入垃圾桶。若廢物體積太大、太重，沒法丟棄入垃圾桶內，請自行將廢物棄置於大廈樓下所指定的回收站，並且告知給物業管人員知悉，以便物業人員處理。	
หมายเหตุ	จะเมื่อการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครกการนี้ทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม เจ้าของห้อง และหรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น	Residential Rules & Regulations
	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.		
Remark		Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all repairation and damage cost.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	為免造成下水道堵塞，請勿將食物殘渣或其他異物倒進洗碗盆、洗臉盆或馬桶。若因使用不當而造成下水道堵塞，並且對他人或自己的去水系統造成影响，業主或追隨者必須承擔所有維修費用。	
หมายเหตุ	ระเบียบการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมความบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางถังข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000 - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง	Residential Rules & Regulations
	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.		
Remark		Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	嚴禁將散發異味、氣味強烈及對環境造成影響的廢物棄置于門戶外，業主追隨者必須將垃圾丟棄于大廈樓指定之垃圾桶內，不得將垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶蓋上，違者將被罰款 1,000 泰銖。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 34 of 73		Page 33 of 73	

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์  
Causing any damage to the elevators is prohibited.  
不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。
4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด  
Please strictly follow the elevators instructions.  
请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย  
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.  
请保持电梯清洁及爱惜公物。

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the elevators in case of fire.  
如遇火警请勿使用电梯。

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยให้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.  
如电梯任何损坏、造成损坏的人士必须承担赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสายชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.  
如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที  
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.  
如遇故障问题，请立即通知物管人员。

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดโทษตามลำดับขั้นแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้  
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows:  
若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：  
10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warning.  
口头或书面警告。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด  
ที่ 007/2563 : เรื่อง การใช้ลิฟต์  
House Rules of Taka Haus Juristic Person Condominium  
No. 007/2020 : Using of the Elevators (Lifts)  
Oka Haus 公寓大厦 《居住规章制度》  
第 007/2020. 主旨 《电梯使用守则》

เพื่อความเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษา-ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 5 ตัว และลิฟต์ขนส่งของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ได้จัดการฯ กำหนด  
There are 5 passenger elevators and 1 freight elevator in Oka Haus Condominium as determined by the Management.  
本大厦一共有 5 部载客电梯及 1 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows:  
使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规例如下：  
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,600 กิโลกรัม

Carrying of freights over 1,600 kilograms are not permitted.

不得搬运重量超过 1,600 公斤的物品。

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของดัดลิฟต์โดยสาร

Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.

物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

- 2.3 การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.

若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอะกะ เฮาส์</p> <p>ที่ 008/2563 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 008/2020 : Usage and Instalation of Telephone Lines</p> <p>Oka Haus 公寓大厦 《居住规章条例》</p> <p>第 0082020 主旨《电话出线口使用守则》</p>	
<p>1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.</p> <p>直线电话出线口为公寓大厦之公物。</p> <p>2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้</p> <p>The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;</p> <p>住户之电话出线口享使用权如下:</p> <p>2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด</p> <p>1 internal telephone line within each unit.</p> <p>1 个直通电话: 接驳本大厦部各个部门之电话出线口。</p> <p>2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p> <p>The leased line for telephone signal may be received for 1 number.</p> <p>每个住宅单位可接驳 1 个指定的直线电话号码。</p> <p>2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด ไม่ได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not support additional leased line.</p> <p>每个住宅单位只能申请一个电话号码。</p> <p>3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร</p> <p>The leased line may connect directly to outside numbers.</p> <p>本大厦之直线电话系统是以使住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。</p> <p>4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3</p> <p>Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.</p> <p>本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途, 不得住户擅自改变用途。</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 38 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>10.2 ปรับปรุงกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.</p> <p>违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。</p>	
<p>10.3 กรณีใช้ไฟฟ้าโดยสายที่งานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี</p> <p>In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.</p> <p>如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。</p>	
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563</p> <p>Announced on 21 September 2020</p> <p>于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</p>	
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและไว้บริการทุกคน</p> <p>Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p>	
<p>备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 37 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โเอกะ เฮาส์ ที่ 009/2563 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์ House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 009/2020 : Using of Mail, Package, and Parcel Oka Haus 公寓大厦《居住规章制度》 第0092020 主旨《包裹领取守则》</p>		
<p>1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived. 每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。</p> <p>2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package. 当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。</p> <p>3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และแจ้งรับพัสดุทุกครั้ง Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel. 每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。</p> <p>4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาหรือระบุวันแจ้งความประสงค์นำมายับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง ผ่านตู้รับฝากพัสดุ Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management to deposit your item in the deposit box. 业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱，待业主/住户自行前往领取。</p> <p>5. กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์ If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office. 若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 40 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้ขายเชื่อมโยงสัญญาเช่าทรัพย์สินโดยตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied. 如需申请超过一个直连电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。</p>		
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行		
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและเจ้าภาพทุกคน</p> <p><b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p> <p><b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 39 of 73

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
- EV charging stations are provided in the parking area Floor 1 for 4 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations. 汽车充电站设置于大厦 1 楼停车场，一共有 2 台充电器，提供 24 小时全天候服务（如时间有所变更，本大厦管理部门会另行通知），此项服务只供本公寓大厦之业主住户享用。
2. ข้อกำหนดในการให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
- Co-owners and residents may use EV charging under the following rules:
- 汽车充电服务使用规则:
- 2.1 ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อแจ้งความประสงค์และตรวจสอบการให้บริการผ่านทาง Share Application เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไปแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งยกเลิกการจองโดยอัตโนมัติแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
- The co-owners and residents can check the availability of EV charger through Share Application. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.

用户可通过 SHARE 软件预定充电器及充电时间，如用户预约成功，但超过预约时间 30 分钟还没到场，物管将保留取消该项预约之权利，并且无需作任何另行通知。

2.2 กรณีไม่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.

若有多位用户同时需要享用汽车充电服务，物管将按照用户预约顺序，先预约者可优先享用。

2.3 ผู้ใช้บริการตกลงที่จะค่าใช้การ ในอัตรา 50 บาท/ชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ได้สอย้ายรถออกเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่จองไว้ ระบบคิดค่าล่วงเวลารัดในมิติ ในอัตรา 100 บาท/ชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีค่าเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

Users must agree to pay the service fee of 50 Baht per hour. Any fraction of an hour will be charged as a full hour.

In case the vehicle is not removed after the reserved period, a fee of 100 Baht per hour will be charged with any

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563  
Announced on 21 September 2020  
于 2020 年 21 月 8 日公告并执行。

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.</p> <p>使用充电器服务期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。</p>		
6.	ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร	<p>The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.</p> <p>物管保留不允许违背者享用汽车充电服务的权利。</p>
		ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行
หมายเหตุ	จะเกี่ยวกับการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของและผู้เช่าและผู้ให้บริการทุกคน	
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>fraction of an hour will be charged as a full hour. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.</p> <p>汽车充电服务收费标准为每小时 50 泰铢，不足一小时亦作一小时计算。若预定的充电时间已结束，但用户未立即将车辆驶离充电站，系统将自动向用户加收每小时 100 泰铢的服务费，不足一小时亦作一小时计算。收费标准可能会按公寓法人之决定而有所变更，届时物管将会另行通知。</p>		
2.4	ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกตั้ง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น	<p>The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.</p> <p>用户必须严格遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法，务必按照使用说明指定的步骤使用充电器，此充电服务只供附有充电功能的汽车享用。</p>
2.5	เมื่อผู้ใช้บริการได้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้อีกไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง	<p>The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 300 Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.</p> <p>当用户使用汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 300 泰铢小时的权利（不足一小时亦作一小时计算）。</p>
3.	กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งผู้จัดการฯ ให้ทราบทันที	<p>In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.</p> <p>若用户发现汽车充电器出现任何异常、损坏或遇到操作问题，请及时通知大厦管理部门。</p>
4.	หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	<p>If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.</p> <p>若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。</p>
5.	ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	<p>ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์</p>

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้ออกกำลังกายโดยไม่ผู้ดูแล Children under 12 are not allowed to use fitness room unless accompanied by a guardian. 12 岁以下儿童必须有监护人在旁陪同方可使用健身房。	
8. เพื่อสุขอนามัยส่วนบุคคล กรุณาเช็ดถูอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายและหลังการใช้นาฬิกาทุกครั้ง For personal hygiene, please promptly wiped down the fitness equipment before/after use 为保持卫生清洁, 每次使用前/后请使用毛巾把健身器材拭擦干净。	
9. กรุณาจัดเก็บน้ำหนัก ดัมเบลและอุปกรณ์ออกกำลังกาย ทันทีหลังการใช้งาน ไม่ทิ้งน้ำหนักไว้บนบาร์หรือ กระถางอุปกรณ์ Please put away weight plates, dumbbells, and other fitness equipment immediately after use. Do not leave weight plates on the bar or on the floor. 每次使用健身举重铁饼或哑铃后必须立即放回指定的地方, 不得随意放在杆上或地上。	
10. โปรดใช้อุปกรณ์วิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที Please use fitness equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately. 用户必须正确使用健身器材, 若发生损坏或其他不便, 请务必立即通知物业管理人。	
11. หากผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายในอุปกรณ์หรือเกิดความเสียหายให้ความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคาร ชุดๆ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง In case of damage to fitness equipment caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses. 若用户对健身房或公用设施造成任何损坏, 其必须按照实际价值作出赔偿。	
12. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหายในทรัพย์สินและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณี ที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service. 用户必须妥善保管好个人财物及注意安全, 物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。	
13. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้ออกกำลังกายได้ตาม ความเหมาะสม The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Fitness Room Rules & Regulations as appropriate. 物管保留不允许违者享用健身房服务的权利。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 46 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ ที่ 011/2563 : เรื่อง ให้ออกกำลังกาย House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 011/2020 : Using of Fitness Room Oka Haus 公寓大厦 《居住规章条例》 第 011/2563 主旨 《健身房使用守则》	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียน ดังนี้ The co-owners and followers shall use the fitness room under the following rules: 公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利, 使用规则如下:	
1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 24.00 น. Opening hours: 6.00 a.m. to 12.00 a.m. 健身房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00.	
2. สงวนสิทธิการใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัยและครอบครัวเท่านั้น Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families. 仅允许本公寓大厦之业主住户及其亲属, 与在业主住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。	
3. ผู้ใช้บริการจะต้องแต่งกายและสวมรองเท้าให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้สวมเท้าแตะหรือรองเท้า แบบเปิด และไม่อนุญาตให้ถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย Users must dress and wear shoes that are suitable for exercise. Slippers and open-toed shoes are not allowed. Users must not take off a shirt while exercising. 用户必须穿着运动服装及运动鞋, 不得脱上衣做运动。	
4. โปรดรักษาความสะอาด และให้ออกกำลังกายด้วยความสุภาพ และไม่รบกวนผู้อื่น Please keep clean and use fitness room properly, not disturbing others. 保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。	
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องออกกำลังกาย Food and alcoholic beverages are not allowed in fitness room. 严禁携带食品及含酒精饮料进入健身房。	
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย No smoking in fitness room. 严禁于健身房内吸烟。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 45 of 73



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ ที่ 012/2563 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 012/2020 : Using Swimming Pool Oka Haus 公寓大厦《居住规章制度》 第012.2020.主旨《游泳池使用守则》</div>	
<div>เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต ระเบียบ ดังนี้ The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules. 本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称泳池）的使用权利，使用规则如下： 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. The swimming pool is opened from 06.00 - 22.00 hrs. 泳池开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00 时。 2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริการผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริการดังกล่าวใช้บริการได้ เท่านั้น Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool. 仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。 3. ห้ามบุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ The following persons are not allowed to use swimming pool: 以下人士禁止使用游泳池: 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด Patients with all types of skin diseases or communicable diseases. 患传染病或皮肤病人士 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล Children under 12 (unless accompanied by a guardian). 12 岁以下无监护人陪同的小童 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ Do not wear shoes within the pool area. 不得穿鞋进入游泳池范围。</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 48 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</div>	
<div>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers. 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 47 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>14. หากผู้ใช้บริการสระว่ายนั้นทำความเสียหายแก่สระว่ายนั้นแล้วทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>In case of damage to swimming pool or common property caused by users, whether intentionally or unintentionally, the users must be responsible for compensation to the juristic person.</p> <p>若用户对游泳池或公用设施造成任何损坏，无论蓄意或无意，其都必须按照实际价值作出赔偿。</p>		
<p>15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้บริการสระว่ายนั้นได้ตามความเหมาะสม</p> <p>The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Swimming Pool Rules &amp; Regulations as appropriate.</p> <p>物管保留不允许违者享用游泳池服务的权利。</p>		
<p>ประกาศให้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2562</p> <p>Announced on 21 September 2020</p> <p>于 2020 年 21 月 8 日公告并执行</p>		
หมายเหตุ	<p>: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p>	
Remark	<p>: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p>	
备注	<p>: 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำที่ตามแบบมาตรฐานสากล</p> <p>Users must wear appropriate swimwear.</p> <p>用户必须穿着泳衣。</p>		
<p>6. ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายนั้น</p> <p>Users must wash their body before getting into the pool.</p> <p>进入泳池前必须先把手身体冲洗干净。</p>		
<p>7. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณสระว่ายนั้น</p> <p>Smoking, food, and beverages are not allowed in swimming pool.</p> <p>严禁在游泳池范围内吸烟、进食及喝饮料。</p>		
<p>8. ห้ามลงสระว่ายนั้นขณะฝนตก</p> <p>Do not use swimming pool during the rain.</p> <p>严禁在下雨时游泳。</p>		
<p>9. ห้ามนำแก้วหรือสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายนั้น</p> <p>Glasses or breakable and hazardous materials are not allowed in swimming pool.</p> <p>严禁携带玻璃等易碎危险物品进入游泳池范围。</p>		
<p>10. ห้ามปัสสาวะหรือน้ำลาย หรือมีสสารลงในสระว่ายนั้น</p> <p>Do not urinate or spit sputum and saliva into the pool.</p> <p>严禁在泳池内吐痰或便溺。</p>		
<p>11. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินความเหมาะสมมาเล่นในสระว่ายนั้น ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำหรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ</p> <p>Very large objects are not allowed in swimming pool, except for swim rings, kickboards or balls designated for use in the pool.</p> <p>除了浮板、泳球之外，不得携带体积过大的物品进入泳池。</p>		
<p>12. ใช้สระว่ายนั้นด้วยความสุภาพและไม่รบกวนสมาชิกท่านอื่น</p> <p>Please use swimming pool correctly and properly, not disturbing others.</p> <p>保持环境清洁、文明有礼貌，不作任何对他人造成影响的行为。</p>		
<p>13. หากเกิดอันตรายและความเสียหายใดๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายนั้น</p> <p>The juristic person shall not responsible for any danger and damage to the life and property of users who swimming pool.</p> <p>用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。</p>		



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</p>	
หมายเหตุ	: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark	: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注	: 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。
Managed by Plus Property Co., Ltd. <span>Page 54 of 73</span>	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>11. ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ Glasses or breakable and hazardous materials are not allowed in heated pool. 严禁携带玻璃等易碎危险物品进入游泳池范围。</p> <p>12. ห้ามปัสสาวะหรือน้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ Do not urinate or spit sputum and saliva into the pool. 严禁在暖水池内吐痰或便溺。</p> <p>13. ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพและไม่รบกวนสมาชิกท่านอื่น Please use heated pool correctly and properly, not disturbing others. 保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。</p> <p>14. หากเกิดอันตรายและความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น The juristic person shall not responsible for any danger and damage to the life and property of users who use heated pool. 用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。</p> <p>15. หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้นทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำและทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ In case of damage to heated pool or common property caused by users, whether intentionally or unintentionally, the users must be responsible for compensation to the juristic person. 若用户对暖水池或公用设施造成任何损坏，无论蓄意或无意，其都必须按照实际价值作出赔偿。</p> <p>16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้บริการสระว่ายน้ำได้ตามเหมาะสม The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Heated Pool Rules &amp; Regulations as appropriate. 物管保留不允许违者享用暖水池服务的权利。</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd. <span>Page 53 of 73</span>	



Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>3.4 ผู้ป่วยที่เป็นผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด Patients with all types of skin diseases or communicable diseases.</p> <p><b>患传染病或皮肤病人士</b></p> <p>3.5 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบไหลเวียนเลือด, ความดันโลหิตสูง / ต่ำ Patients with heart disease, circulatory system problem, or high/low blood pressure.</p> <p><b>心脏病患者、高血压患者及血液循环系统不良人士</b></p> <p>3.6 ผู้ดื่มสุรา เมียร์ และของมีเมาทุกชนิด People who drink liquor, beer and all kinds of alcoholic drinks.</p> <p><b>喝烈酒、啤酒及其他含酒精饮料的人士</b></p> <p>4. พื้นห้องอบไอน้ำจากคลื่น ไมโครให้ความร้อนระดับรังสีขณะเข้าหรือออก The floor of steam room may be slippery. Be careful when entering or exiting. <b>桑拿房地面湿滑，用户出入时必须小心。</b></p> <p>5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำหรือสวมผ้าคลุมขณะใช้บริการ Users must wear swim suit or bathing gown while using the service. <b>用户必须穿着泳衣或浴衣。</b></p> <p>6. กรุณารักษาความสะอาด ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย และไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น Please keep clean and use equipment correctly and properly. And do not disturb others. <b>保持环境清洁、文明有礼貌，不作任何对他人造成影响的行为。</b></p> <p>7. ห้ามนำ อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด Food and beverages are not allowed in steam room. <b>严禁携带食品及任何饮料进入桑拿房。</b></p> <p>8. ห้ามนำน้ำมันหอมระเหย สบู่ โฟม โลชั่น และเครื่องสำอางผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด Essential oils, herbs, lotions and all kinds of skin care are not allowed in steam room. <b>严禁携带精油、草药、乳液和任何护肤产品进入桑拿房。</b></p> <p>9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคล ให้ทราบทันที Please use the tools and equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately. <b>用户必须正确使用桑拿房设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。</b></p> <p>10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ห้องอบไอน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบให้ความเสียหาย ให้แก่นิติบุคคลตามมูลค่า โดยจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 56 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ ที่ 014/2563 : เรื่อง การใช้ห้องอบไอน้ำ House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 014/2020 : Using Steam Room oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》 第 014/2020: 主旨《桑拿房使用守则》</p>	<p>เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้ To keep the Steam room clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following regulations.</p> <p><b>为保持桑拿房环境整洁，请用户遵守下列规则：</b></p> <p>1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 – 24:00 น. Opening hours: 6.00 a.m. to 12.00 p.m <b>桑拿房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。</b></p> <p>2. สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่นำใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families. <b>仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。</b></p> <p>3. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด The following persons are not allowed to use swimming pool: <b>以下人士禁止使用桑拿房</b></p> <p>3.1 สตรีมีครรภ์ Patients with all types of skin diseases or communicable diseases. <b>孕妇</b></p> <p>3.2 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี Children under 12 (unless accompanied by a guardian) <b>12 岁以下无监护人陪同的儿童</b></p> <p>3.3 ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น Patients with physical weakness, or those who are undergoing rehabilitation. <b>身体衰弱的病人或正在康复中的人士</b></p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 55 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 015/2020 : Using of Co-Kitchen Space</p> <p>Oka Haus 公寓大厦 《居住规章条例》</p> <p>第 015/2020 : 主旨 《共享厨房使用守则》</p>		
<p>เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้</p> <p>The co-owners and followers shall use the Co-Kitchen space under the following rules:</p> <p>公寓大厦之业主与追随者均拥有共享厨房服务的使用权利，使用规则如下：</p>		
1.	ห้องครัวส่วนกลาง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.	
	The Co-Kitchen space operates from 06.00 - 22.00 hrs.	
	共享厨房开放时间为早上 6:00 至晚上 22:00 时。	
2.	อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ / หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น	
	Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Kitchen space.	
	仅允许公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。	
3.	เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ให้บริการจะต้องรักษาคำแนะนำและข้อเสนอนะมะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง	
	The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Kitchen space before using the service.	
	每次使用共享厨房的设备前，务必先仔细阅读使用说明。	
4.	ห้ามนำของ และ / หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด	
	It is prohibited to take any common properties away from the Co-Kitchen space.	
	不得将共享厨房内的任何工具或设备带出室外。	
5.	ห้ามสูบบุหรี่และ / หรือดื่มเครื่องดื่มเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด	
	Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Kitchen space.	
	严禁在共享厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。	
6.	ให้ความระมัดระวังในการรักษาความสะอาด และไม่โปรดให้บริการด้วยความสุภาพ	
	Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Kitchen space.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 58 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>In case of damage to steam room or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.</p> <p>若用户对桑拿房或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。</p>		
11.	ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการมีทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการอย่างใด	
	Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.	
	用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人员伤亡承担任何赔偿责任。	
12.	นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมีห้องอบไอน้ำได้ตามความเหมาะสม	
	The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Steam Rules & Regulations as appropriate.	
	物管保留不允许违者享用桑拿房服务的权利。	
	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行。	
หมายเหตุ	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอลกะ เฮาส์ ที่ 015/2563 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 57 of 73

使用共享厨房包厢服务前，用户必须先向物管支付 5,000 泰铢的保证金，保证金会于使用共享厨房完毕之日起的 30 天内退还给用户。若物管检查发现用户对共享厨房的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่ต้องจ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลา ใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดอาคารทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 2,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่กำหนด Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 2,000 Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

业主、追随者或住户可在使用服务前提前 24 小时免费取消预订，若未于指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 2,000 泰铢的公用区租用费用及清洁费之权利。

8.4 จำนวนผู้ใช้ครัวส่วนกลางไม่เกิน 10 ท่าน การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Kitchen Space.

每次使用共享厨房包厢服务的上限人数为 10 人。

8.5 ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด, ทอด และหีบหรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด

Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.

不得在共享厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。

8.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

The room is not allowed for commercial business.

共享厨房不得用作任何商业性用途。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือแขกที่ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若业主、追随者或业主追随者的客人对共享厨房或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหายสูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การให้องค์งานที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium 业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时 (提前天数最长不超过 7 天) 通过 Home Service App 向物管预订。

8. การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Kitchen Space for their private uses have to comply with the procedures as follows;

共享厨房包厢预订规定

8.1 1 ห้องชุด / 1 ลิฟท์ / เดือน

1 Room/ 1 time/month

每户每月只限一次

8.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ทำระงาใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาด จำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ตลอดครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บน้ำจ เปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 2,000 Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.

每次使用共享厨房包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 2,000 泰铢的公用区租用费用及清洁费次 (收费标准及收费方式可能会按照业主委员会决议再作合理调整)。

8.3 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากใช้พื้นที่เกินระยะเวลาที่กำหนดคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Kitchen Space for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour.

业主、追随者或住户均有权享用共享厨房私人包厢服务，每次限时 3 小时，超时后每小时都外收费 500 泰铢。

8.4 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 5,000.- บาท โดย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังใช้งาน ทั้งนี้ หากมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A security deposits will be collected for 5,000 Baht in advance by the Juristic Person. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอะกะ เฮาส์ ที่ 016/2563 : เรื่องการใช้ Co-working space</p> <p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 016/2020 : Using The Co-working space</p> <p>Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》</p> <p>第 016/2020: 主旨《共享工作空间使用守则》</p> <p>เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องส่วนกลางภายใต้ระเบียบดังนี้</p> <p>Co-owners and followers shall use the Co-working spaces under following rules:</p> <p>本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享工作空间服务的使用权利，使用规则如下：</p>		
1.	Co-working space เปิดบริการ 24 ชั่วโมง	
	The Co-working space is opened 24hrs.	
	共享工作空间全天 24 小时开放。	
2.	อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ / หรือบริวารผู้พักอาศัย และ / หรือแขกที่มาพำนักร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น	
	Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-working spaces.	
	仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。	
3.	เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอดังกล่าวและปฏิบัติตามการใช้บริการทุกครั้ง	
	The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-working spaces before using the service.	
	每次使用共享工作空间内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。	
4.	ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใน Co-working space โดยเด็ดขาด	
	Do not smoke or drink any alcohol in the Co-working space.	
	严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。	
5.	ไม่ควรร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่เปิดให้บริการด้วยความสุภาพ	
	Please keep the area clean and be considerate.	
	请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 62 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Kitchen Space.</p> <p>物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。</p>		
11.	นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ห้องส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม	
	The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Kitchen Space as deem appropriate.	
	物管保留不允许违背者享用共享厨房服务的权利。	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行		
หมายเหตุ	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会再作合理修订。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 61 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ ที่ 017/2563 : เรื่อง การใช้ห้องรพรีท</p> <p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 017/2020 : Using Retreat Room</p> <p>Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》 第 017/2020: 主旨《静修室使用守则》</p>		
1. ห้องรพรีท เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น. The retreat room is opening during 06.00-22.00 hrs. 静修室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.		
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families. 仅允许本公寓大厦之业主住户及其亲属, 与及在业主住户及其亲属陪同下之客人享用此项服务。		
3. กรุณารักษาความสะอาด และใช้ ห้องรพรีท ด้วยความสุภาพ Please keep clean and use retreat room properly. 保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。		
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายใน ห้องรพรีท โดยเด็ดขาด Food and beverages are not allowed in retreat room. 严禁携带食品及含酒精饮料进入静修室。		
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายใน ห้องรพรีท No smoking in retreat room. 严禁在静修室内吸烟。		
6. โปรดใช้อุปกรณ์ภายใน ห้องรพรีท ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที Please use the tools and the equipment in retreat room correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately. 用户必须正确使用静修室内的设备, 若发生损坏或其他不便, 请务必立即通知物管人员。		
7. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ ห้องรพรีท หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง In case of damage to retreat room or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses. 若用户对静修室或公用设施造成任何损坏, 其必须按照实际价值作出赔偿。		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 64 of 73

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>กรณีให้เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.</p> <p>若业主、追随者或业主追随者的客人对共享工作或空间或公用设施造成任何损坏, 业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。</p>		
6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-working space. 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。		
9. นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Co-working space ได้ตามความเหมาะสม The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-working space as deem appropriate. 物管保留不允许违者享用共享工作空间服务的权利。	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行	
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p><b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p> <p><b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 63 of 73



Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ ที่ 018/2563 : เรื่อง การใช้สกายเลานจ์</p> <p>House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium</p> <p>No. 018/2020 : Using Sky Lounge</p> <p>Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》 第 018/2020: 主层《空中贵宾室使用守则》</p>		
1.	สกาย เลานจ์ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง Opening hours: 24 Hours 空中贵宾室每天 24 小时开放。	
2.	สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้เช่าอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มีให้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families. 仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属, 与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。	
3.	กรุณารักษาความสะอาด และให้ สกาย เลานจ์ ด้วยความสุภาพ Please keep clean and use sky lounge properly. 保持环境清洁、文明有礼貌, 不作任何对他人造成影响的行为。。	
4.	ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานภายใน สกาย เลานจ์ โดยเด็ดขาด Food and beverages are not allowed in sky lounge. 严禁携带食品及含酒精饮料进入空中贵宾室。	
5.	ห้ามสูบบุหรี่ภายใน สกาย เลานจ์ No smoking in sky lounge. 禁止在空中贵宾室内吸烟。	
6.	โปรดใช้อุปกรณ์ภายใน สกาย เลานจ์ ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที Please use the tools and the equipment in sky lounge correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately. 用户必须正确使用空中贵宾室设备, 若发生损坏或其他不便, 请务必立即通知物业管理人。	
7.	หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ สกาย เลานจ์ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบทดแทนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>8. ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service. 用户必须妥善保管好个人财物及注意安全, 物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。</p>		
9.	นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้บริการ ห้องรีไทร์ ได้ตามความเหมาะสม The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Retreat Room Rules & Regulations as appropriate. 物管保留不允许违者享用静修室服务的权利。	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน <b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p>		
<p><b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>		

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์ ที่ 019/2563 : เรื่อง การให้ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium No. 019/2020 : Using Outdoor Theater Oka Haus <b>公寓大厦《居住规章制度》</b> 第 019/2020 号 <b>主旨《户外电影院使用守则》</b></p>	
1. ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น. Opening Hours: 06.00 a.m. to 10.00 p.m. <b>户外电影院开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.</b>	
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families. <b>仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属, 与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务.</b>	
3. การจองแบบส่วนตัว Private reservation <b>私人包厢预订规则</b> 3.1 1 ห้องชุด / 1 ลิฟท์ / เดือน 1 Room / 1 Time / Month <b>每户每月只限一次</b> 3.2 จองได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชม. Limited 3 Hours/time <b>私人包厢每次限时 3 小时</b> 3.3 ค่าบริการ 500 บาท / ครั้ง 500 Baht / time <b>私人包厢服务每次收费 500 泰铢</b> 3.4 ชำระค่าบริการทุกครั้งก่อนการใช้งาน กรณีใช้พื้นที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนด คิดค่าบริการ 500 บาทต่อชั่วโมง Pay the service fee in advance before use. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour. <b>每次享用私人包厢服务前都必须先支付服务费, 超时后每 1 小时额外收费 500 泰铢.</b> 3.5 สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง Cancellation of reservation must inform at least before 24 hours and No cancellation charge <b>用户可在使用服务前提前 24 小时免费取消预订.</b>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 68 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>In case of damage to sky lounge or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses. <b>若用户对空中贵宾室或公用设施造成任何损坏, 其必须按照实际价值作出赔偿.</b></p>	
8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service. <b>用户必须妥善保管好个人财物及注意安全, 物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任.</b>	
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการ สกาย เลาจ์ ได้ตามความเหมาะสม The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Sky Lounge Rules & Regulations as appropriate. <b>物管保留不允许违者享用空中贵宾室服务的权利.</b>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行</p>
<b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
<b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
<b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 67 of 73	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
9.	โปรดให้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที Please use the device and the equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately. 用户必须正确使用户外电影院设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。	
10.	หากผู้ให้บริการทำความเสียหายให้แก่ส่วนรวมภายนอกอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง In case of damage to outdoor theater or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses. 若用户对户外电影院或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。	
11.	ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service. 用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人伤亡承担赔偿责任。	
12.	นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการส่วนรวมภายนอกอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Outdoor Theater Rules & Regulations as appropriate. 物管保留不允许违反者享用户外电影院服务的权利。	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 Announced on 21 September 2020 于 2020 年 9 月 21 日公告并执行		
หมายเหตุ	จะมีการทบทวนเพิ่มเติมนโยบายเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้บริหารทุกคน	
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	

Oka Haus Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
3.6	เงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง และคืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่ามีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน 30 วัน Damage deposit 3,000 baht / time, which will be refunded after use and confirmed that there is no damage to public areas within 30 days. 使用户外电影院包厢服务前，用户必须先向物管支付 3,000 泰铢的保证金，若用户没对公用设施造成损坏，保证金会于使用服务完毕之日起的 30 天内退还给用户。	
3.7	จำกัดจำนวนผู้ใช้งานไม่เกิน 10 ท่าน / ครั้ง Limit the number of users up to 10 people / time 每次使用户外电影院包厢服务的上限人数为 10。	
3.8	ไม่อนุญาตให้สถานที่เพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์ Outdoor theater is not allowed for commercial business operations. 户外电影院不得用作任何商业性用途。	
4.	ผู้ให้บริการจะแจ้งแจ้งของการใช้บริการตามชมภาพยนตร์กลางแจ้งกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน (ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นการพนันหรือการพนานาจารย์) Users must reserve the service of outdoor theater with the management at least 24 hours in advance and the juristic person reserves the right to accept reservations not more than 7 days in advance (the movie must have copyright only and must not be pornography). 欲享用户户外电影院服务的用户必须提前最少 24 小时（提前天数不超过 7 天）向物业管理处预订。。	
5.	นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจัดการฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม The juristic person reserves the right to arrange the showings as appropriate. 物管保留安排适当放映时间的权利。	
6.	เด็กที่ยังต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีการจองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลาขณะให้บริการ Children under 15 must be accompanied by a guardian or a caretaker at all times. 15 岁以下儿童必须在家长或监护人的陪同下方可享用此项服务。	
7.	ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งโดยเด็ดขาด Food and beverages are not allowed in outdoor theater. 严禁携带食品及含酒精饮料进入户外电影院范围内。	
8.	ห้ามสูบบุหรี่ในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง No smoking in outdoor theater. 严禁在户外电影院范围内吸烟。	

居住 Oka Haus 公寓大厦的住户只需出示 Oka Haus 公寓大厦之门禁卡即可乘搭本物业管理提供的免费直通巴士前往 BTS 站，乘客只能在指定的车站上落车。

5. ไม่อนุญาตให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ผู้ค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับขึ้นด้านล่างบริเวณล็อบบี้ Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the lobby only.  
不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主住户必须亲自到大堂接收。

6. ค่าบริการไฟฟ้า โพรคัท และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้น ๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร  
หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร

Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

7. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้น ๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่หนึ่งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) Utility bills (electricity bill, water supply bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.

业主住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水电费、电费、网络费等），或者享用物管的代付服务（手续费为 50 泰株笔）。

8. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.

业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App（苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用），以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管与接收各项重要信息等。

9. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.

物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอเค เฮาส์  
ที่ 020/2563 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ  
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium  
No. 020/2020 : Other Regulations  
Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》  
第 020/2020: 主旨《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่านั้น ลิขสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้อธิบาย ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จำนวน 4 ใบ

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person,

1-Bedroom unit	2 keycards
2-Bedrooms unit	3 keycards
3-Bedrooms unit	4 keycards

公寓大厦之出入口门禁卡，物管只会提供给业主，明细如下：

1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡
2 卧室住宅单位	获得 3 张门禁卡
3 卧室住宅单位	获得 4 张门禁卡

2. กรณีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰株张。

3. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ใช้บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า - ออกในการเปิด จำนวนตามลิขิต์แต่จะมีตู้จดหมาย และการใช้รหัสเปิดตู้  
เจ้าของร่วมสามารถตั้งรหัสได้เอง

Using building access keycards to open mail box and Co-owners can also use the code to open. Co-owner can set the code by themselves.

大厦信箱可使用门禁卡或使用密码打开（业主可自行设置密码）。

4. ผู้พักอาศัยในโครงการ โอเค เฮาส์ สามารถใช้บริการ รถ รับ-ส่ง จากโครงการฯ ไปยังสถานีรถไฟฟ้า โดยแสดงบัตรคีย์การ์ดของโครงการ โอเค เฮาส์ ก่อนใช้บริการ และส่งมอบลิขิต์ไม่จอดรถรับ - ส่ง นอกจากจุดรับ-ส่ง ที่กำหนด และไม่บริการวิ่งนอกเส้นทาง  
ทุกกรณี

Residents of Oka Haus may use shuttle van service from the condominium to BTS station. To use the service, please show the condominium's keycard. The shuttle van will stop to pick up or drop off passenger only at the designated spots.

10. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น. และมีช่างวิศวกร 24 ชั่วโมง

หมายเลขติดต่อ 02-003-2430 มีือถือ 064-246-3451

อีเมล [PM-OKA@plus.co.th](mailto:PM-OKA@plus.co.th)

The Juristic Person Office is open daily from 08.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-003-2430 or 064-246-3451

E-mail: [PM-OKA@plus.co.th](mailto:PM-OKA@plus.co.th)

物业管理时间为每天上午 08.00 至下午 18.00 时 (公众假期除外) , 并且有大厦技师 24 小时轮流值班。

电话 02-0032430 手机 064-2463451 电邮 [PM-OKA@plus.co.th](mailto:PM-OKA@plus.co.th)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิศวกรทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注** : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

## แบบ พส. ๑

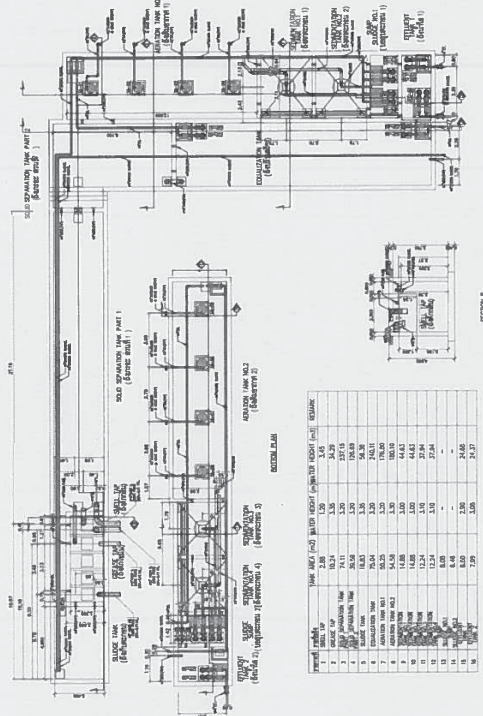
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... พระราม ๔ ..... แขวง/ตำบล ..... คลองตัน ..... เขต/อำเภอ ..... คลองเตย ..... จังหวัด .....  
กรุงเทพฯ ..... โทรศัพท์ ..... ๐๒-๐๒๒๒๔๐๐ ..... โทรสาร .....  
นิติบุคคลอาคารชุด/โคงฯ/เขาส์ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ ..... มี  
ประเภท ..... อุตสาหกรรมพักอาศัย ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย .....

..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	143.2สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	143.2การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม144 อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/22		106	84.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ412							
2/1/22		127	101.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
3/1/22		152	121.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
4/1/22		105	84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
5/1/22		185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
6/1/22		127	101.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
7/1/22		155	124	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
8/1/22		176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
9/1/22		155	124	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
10/1/22		129	103.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
11/1/22		184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
12/1/22		198	158.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
13/1/22		210	168	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
14/1/22		190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
15/1/22		147	117.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
16/1/22		170	136	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

วัน เดือน ปี	143.2สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	143.2การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม144 อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/1/22		179	143.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
18/1/22		179	143.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
19/1/22		180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
20/1/22		132	105.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
21/1/22		177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
22/1/22		515	412	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
23/1/22		150	120	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
24/1/22		90	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
25/1/22		174	139.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
26/1/22		160	128	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
27/1/22		165	132	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
28/1/22		112	89.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
29/1/22		171	136.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
30/1/22		175	140	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
31/1/22		133	106.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โรงการโอเค เฮาส์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ :  
ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขตคลองเตย  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอเคเฮาส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประมาณขาย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178  
สังกัด : เอกชน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :  
ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวเนยจุพร โอตติประวาท์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

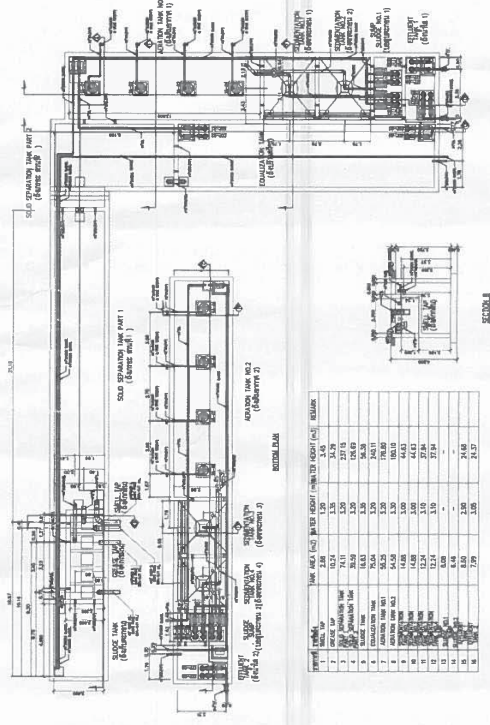
2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) [ X ] ระบบเติมอากาศ
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) [ ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
- [ X ] เครื่องดูดตะกอน [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... หมู่ที่ ..... แขวง/ตำบล ..... คลองตัน ..... เขต/อำเภอ ..... คลองเตย ..... จังหวัด .....  
กรุงเทพฯ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
นิติบุคคลอุตสาหกรรม/โกละ/เขี้ยว ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ .....  
ประเภท ..... อุตสาหกรรม/พาณิชย์ ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย

หน้า .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
  - (1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
  - (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,208.000 ลบ.ม.
  - (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,166.000 ลบ.ม.
  - (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 

[ X ]	ระบายทุกวัน	
[ ]	ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
[ ]	ไม่ระบายเลย	
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้
 

		ปริมาณ	หน่วย
1.		0.000	กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ]	ปกติ	[ ]	ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ]	ปกติ	[ ]	ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ]	ปกติ	[ ]	ผิดปกติ
เครื่องสูบลูกกลอน	[ X ]	ปกติ	[ ]	ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



วัน เดือน ปี	143.2สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	143.2การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม144 อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ/141.6)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/22		146	116.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
2/2/22		190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
3/2/22		167	133.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
4/2/22		92	73.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
5/2/22		164	131.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
6/2/22		174	139.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
7/2/22		119	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
8/2/22		255	204	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
9/2/22		195	156	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
10/2/22		279	223.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
11/2/22		187	149.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
12/2/22		190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
13/2/22		177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
14/2/22		186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
15/2/22		196	156.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
16/2/22		149	119.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

17/2/22		151	120.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
18/2/22		148	118.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
19/2/22		190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
20/2/22		150	120	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
21/2/22		196	156.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
22/2/22		185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
23/2/22		181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
24/2/22		187	149.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
25/2/22		172	137.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
26/2/22		209	167.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
27/2/22		189	151.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
28/2/22		188	150.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอเอเซีย  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ชอย :  
 ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :  
 มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอเอเซีย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178  
 สังกัด : เอกชน  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565  
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน  
 [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
 [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
 [ X ] เครื่องสูบลำโพง [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

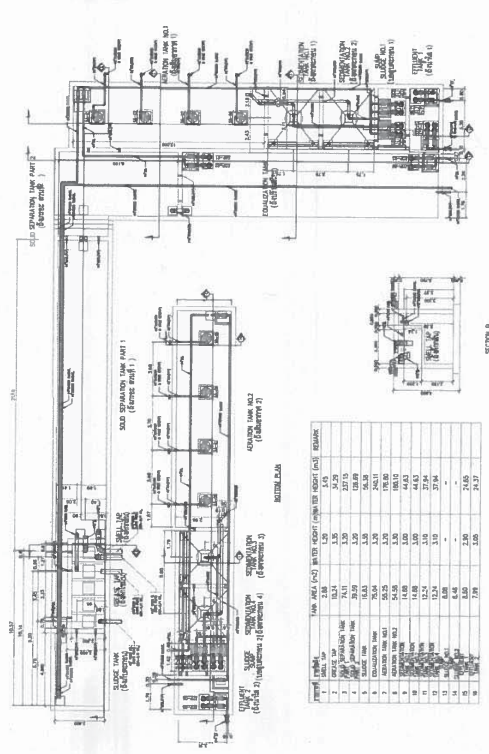
ออกให้โดย .....



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... พระราม ๔ ..... แขวง/ตำบล ..... คลองตัน ..... เขต/อำเภอ ..... คลองเตย ..... จังหวัด .....  
กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
นิติบุคคลอาคารชุด/โอบะ-เม้าส์ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ .....  
ประเภท ..... อาชีพผู้พักอาศัย ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย .....

..... หมออายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....  
(5) วิธีการการคัดกรองที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....  
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน .....  
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 0.000 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 5,012,000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 4,009,600 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....  
[ X ] ระบายทุกวัน  
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) ..... วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย .....  
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ..... ปริมาณ หน่วย  
0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย .....  
ระบบบำบัดน้ำเสีย ..... [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ ..... [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
ระบบเติมอากาศ ..... [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบลูกกลอน ..... [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด ..... 0.00 กิโลกรัม  
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้แก่สถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าสู่ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-3-65		110	88	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
2-3-65		127	101.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
3-3-65		160	128	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
4-3-65		180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
5-3-65		168	134.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
6-3-65		108	86.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
7-3-65		171	136.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
8-3-65		190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
9-3-65		178	142.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
10-3-65		168	134.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
11-3-65		172	137.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
12-8-64		197	157.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
13-3-65		167	133.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
14-8-64		146	116.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

15-3-65		185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
16-8-64		199	159.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
17-3-65		185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
18-3-65		179	143.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
19-8-64		150	120	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
20-3-65		205	164	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
21-3-65		114	91.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
22-8-64		164	131.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
23-3-65		181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
24-3-65		155	124	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
25-3-65		119	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
26-3-65		173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
27-3-65		181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
28-3-65		182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
29-3-65		127	101.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
30-3-65		170	136	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
31-3-65		171	136.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอเอซิส  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : \_\_\_\_\_ ชอย : \_\_\_\_\_  
 ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร : \_\_\_\_\_  
 มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอเอซิส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178  
 สังกัด : เอกชน  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : \_\_\_\_\_ ออกให้โดย : \_\_\_\_\_ หมดอายุ : วว/๑๑/๒๒๒๒

ใบอนุญัตเลขที่ (ถ้ามี) : \_\_\_\_\_ ออกให้โดย : \_\_\_\_\_ หมดอายุ : วว/๑๑/๒๒๒๒  
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565  
 ตามที่กำกับหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรังสีและรังสีแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
 [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน  
 [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)  
 [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
 [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
 [ X ] เครื่องสูบลม [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

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

ข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

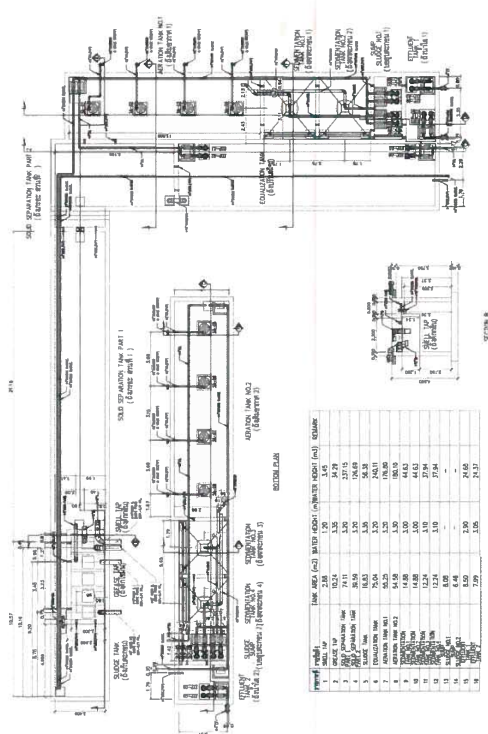
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... หมู่ที่ ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 กรุงเทพมหานคร .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 วัตถุประสงค์โครงการ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ .....  
 ประเภท ..... วัตถุประสงค์เพื่อ ..... (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย

..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....
  - (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |  |  |
|--|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)     | 4,613,000 หน่วย                            |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 5,082,000 ลบ.ม.                            |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)  | 4,065,000 ลบ.ม.                            |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย          | [ X ] ระบายทุกวัน                          |
|  | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
|  | [ ] ไม่ระบายเลย                            |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |       |
|----|----------------|-------|
| 1. | ปริมาณ         | หน่วย |
|    | 0.000 กิโลกรัม |       |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลม     | [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

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

วัน เดือน ปี	143.2สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	143.2การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม144 อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ/141.6)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/22		176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ412							
2/4/22		177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
3/4/22		173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
4/4/22		116	92.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
5/4/22		163	130.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
6/4/22		182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
7/4/22		188	150.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
8/4/22		171	136.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
9/4/22		119	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
10/4/22		195	156	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
11/4/22		207	165.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
12/4/22		145	116	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
13/4/22		162	129.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
14/4/22		183	146.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
15/4/22		180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
16/4/22		189	151.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

วัน เดือน ปี	143.2สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	143.2การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม144 อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ/141.6)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/4/22		195	156	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
18/4/22		194	155.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
19/4/22		187	149.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
20/4/22		119	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
21/4/22		177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
22/4/22		184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
23/4/22		182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
24/4/22		116	92.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
25/4/22		245	196	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
26/4/22		186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
27/4/22		186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
28/4/22		204	163.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
29/4/22		163	130.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
30/4/22		165	132	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอเอซิส  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ :  
ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขตคลองเตย  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอเอซิส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178  
สังกัด : เอกชน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๒๒๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2565  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ บักรองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
\_\_\_\_\_ ตันน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
[ X ] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_  
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
[ X ] ระบบเติมอากาศ [ ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องสูบน้ำ  
[ X ] เครื่องสูบลม [ ] เครื่องสูบลม  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

บคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

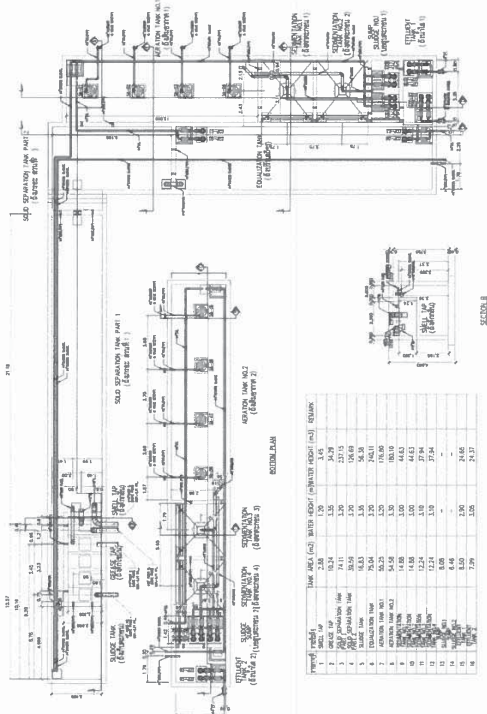
ออกให้โดย .....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... พระราม ๔ ..... แขวง/ตำบล ..... คลองตัน ..... เขต/อำเภอ ..... คลองเตย ..... จังหวัด .....  
 กรุงเทพฯ ..... โทรศัพท์ ..... ๐๒-๐๒๒๕๔๐๐ ..... โทรสาร .....  
 นิติบุคคลอาคารชุด โฉกษ. แก๊ส ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ .....  
 ประเภท ..... อุตสาหกรรม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย .....  
 ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....  
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด .....  
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
 (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 0.000 หน่วย  
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 5,229,000 ลบ.ม.  
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 4,183,200 ลบ.ม.  
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย  
 [ X ] ระบายทุกวัน ปริมาณ หน่วย  
 [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
 [ ] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้  
 1. ..... ปริมาณ หน่วย  
 0.000 กิโลกรัม  
 (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 เครื่องสูบลำโพง [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม  
 (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิดสิทธิของผู้ประกอบการ หรือไม่ทำให้พื้นที่หรือโรงงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิดสิทธิของผู้ประกอบการ โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอเอเซีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอเอเซีย

หมายเลข : 3399

หมู่ที่ :

เลขประจำตัวประชาชน : 3399

เลขประจำตัวประชาชน : 3399

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020032430

โทรศัพท์ : 020032430

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอเอเซีย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

[ X ] ระบบเดิมอากาศ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

รหัสงาน : RE/GEN-W		รหัส : OKA-001-2/20000S00016-RE/GEN-0001 :		ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
เลขที่ใบงาน		GENERATOR		ดี		(ถ้าตรวจพบ : ระบุ)	
วันที่ปฏิบัติงาน		04/01/2022		ไม่โอเค			
ชื่ออาคาร		ฟอจ ๗๕					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น		
4	ตรวจเช็คสวิตช์		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY		
6	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ด้านเครื่อง		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของตู้ ATS		
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น		
2	เวลา START 14.10 STOP 14.40		
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 87.6 °C		
4	ความเร็วย้อน 550 RPM		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI		
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น 9.5 PSI		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14.10 STOP 14.40 HOUR		
1	ตรวจเช็ค GPC		
2	วัดแรงดัน R-S 400 VOLT		
2	ความถี่ 50 HZ		

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 0.000 หน่วย
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด 5,086,000 ลบ.ม.
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน 4,054,400 ลบ.ม.
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) [ X ] ระบายทุกวัน
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) [ ] ไม่ระบายเลย
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลม [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ไม่เจตน์เจตน์ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :
เลขที่ใบงาน	GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน	11/01/2022
ชื่ออาคาร	โถง 2 ห้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ค่าตรวจค่า: ๕๐)
		ดี	มีปัญหา	
	ตรวจเช็คเครื่องเบนด์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.10 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ในตู้เครื่อง			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมตู้เครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น			
1	เวลา START 14.30 STOP 14.0 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 88.6 °C F			
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 47.1 °C F			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 9.17 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 22.5 STOP 22.7 HOUR			
	ตรวจเช็คชุด GPC			
1	แรงดัน R-S 400.100 T-R 400 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :
เลขที่ใบงาน	GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน	04/01/2022
ชื่ออาคาร	โถง 2 ห้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ค่าตรวจค่า: ๕๐)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 22.14 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2Z0000S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 18/01/2022	
ชื่ออาคาร : <i>อาคาร 2</i>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (สำหรับข้อ 6-8)
		ดี	บกพร่อง	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.30 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบ็ด			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบ็ด			
1	เวลา START 14.30 STOP 14.40 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 81.6°C F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 44.2°C F			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 81.7 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14.30 STOP 14.40 HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S-T 400 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2Z0000S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 11/01/2022	
ชื่ออาคาร : <i>อาคาร 2</i>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (สำหรับข้อ 6-8)
		ดี	บกพร่อง	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.2V AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 23.30 STOP 23.45 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2/Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/01/2022	
ชื่ออาคาร : <u>โถง 2 เซลล์</u>	ผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 50)
		ดี	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>1150</u> ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คความถี่ของการทำงานของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ขับเคลื่อนเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น			
1	เวลา START <u>14.30</u> STOP <u>14.40</u> น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น <u>87.62</u> °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น <u>44.2</u> °C			
4	ความเร็วรอบ <u>1500</u> RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง <u>0.5</u> PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น <u>87.7</u> PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START <u>2.2</u> STOP <u>2.5</u> HOUR			
	ตรวจเช็ค GPC			
1	วัดแรงดัน R-S <u>510</u> S-T <u>400</u> T-R <u>400</u> VOLT			
2	ความถี่ <u>50</u> HZ			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2/Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 18/01/2022	
ชื่ออาคาร : <u>โถง 2 เซลล์</u>	ผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 50)
		ดี	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R...S...T <u>0</u> AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY <u>27.28</u> AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START <u>23.3</u> STOP <u>23.5</u> HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2/Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน : WO-001/02/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 01/02/2022

ชื่ออาคาร : โกลด์ เซนส์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าผิดปกติ : ระบุ)
		ดี	เสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 1160 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์หมุนเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั่น			
1	เวลา START 14:50 STOP 14:49 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 85.6 C F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 44 C F			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 87.7 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 23:5 STOP 23:7 HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2/Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน : 2501/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 10 ธ.ค. 2565

ชื่ออาคาร : โกลด์ เซนส์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าผิดปกติ : ระบุ)
		ดี	เสีย	
3	วัดกระแส R 0 S 0 T 0 AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน		✓	
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.8 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 23:3 STOP 23:5 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)



รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z000D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-001/02/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 01/02/2022  
ชื่ออาคาร : *โถง ๒๕*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ๕๗)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.3.3 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 23.3.3 STOP 23.3.3 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z000D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : 08/02/2022  
ชื่ออาคาร : *โถง ๒๕*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ๕๗)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.60 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสายพาน	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์การขับเคลื่อนเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	<input checked="" type="checkbox"/>		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
1	เวลา START 15.00 STOP 15.10 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....40.3 F			
4	ความเร็วรอบ.....RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....95 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 13.1 STOP 13.3 HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S 400 190 T-R 290 VOLT			
2	ความถี่.....50 HZ			



รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน  
วันที่ปฏิบัติงาน 15/02/2022  
ชื่ออาคาร 1011 814

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 44.0 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง			
1	เวลา START 15.15 STOP 16.25 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 40.0 °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 40.0 °C			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 0.15 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 23.3 STOP 23.5 HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GFC			
1	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน  
วันที่ปฏิบัติงาน 08/02/2022  
ชื่ออาคาร 1011 814

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R 0 S 0 T 0 AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.3% AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START 23.1 STOP 23.3 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	[Redacted]
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/02/2022	
ชื่ออาคาร : T012 101	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ: ๕๗)
		ดี	อการเสีย	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แก๊สเครื่อง			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
2	เวลา START 18.30 STOP 18.40			
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 42.5 F 81.6 C			
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 47.2 F			
5	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5 PSI			
7	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น 57.7 PSI			
8	ชั่วโมงการทำงาน START 18.30 STOP 18.40 HOUR			
1	ตรวจเช็คตู้ GPC			
2	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT			
3	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	[Redacted]
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2022	
ชื่ออาคาร : T012 101	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ: ๕๗)
		ดี	อการเสีย	
3	วัดกระแส R-D S-T D-AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.3 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 13.5 STOP 13.5 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน 01/03/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน  
ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : งด)
		ดี	อากาเรียน	
	ตรวจเช็คเครื่องยัด			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 150 ลิตร	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจเช็คสายพาน	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	/		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	/		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	/		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	/		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	/		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	/		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด			
1	เวลา START.....STOP.....M	/		14.38 -
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/		56.2
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/		84.6 B
4	ความเร็วรอบ.....RPM	/		1500 RPM
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		0.5 PSI
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/		85.8 PSI
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		23.7 / 23.9
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	/		400 / 400 / 400 V
2	ความถี่.....HZ	/		50 Hz

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน 22/02/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน  
ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : งด)
		ดี	อากาเรียน	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/		
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส OKA-001-2Z00DD00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน 08/03/2022	
ชื่ออาคาร	อาคาร 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 1150 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันน้ำเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
1	เวลา START 14.30 STOP 14.40 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 95.6 C F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 44.2 C F			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 87.7 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 09.5 STOP 09.7 HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 100 T-R 100 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส OKA-001-2Z00DD00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน 01/03/2022	
ชื่ออาคาร	อาคาร 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R...S...T... 0 AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ไมเตอร์ BATTERY 27.38 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 09.47 STOP 09.5 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)



รหัสงาน : RE/GEN-W  
 รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
 เลขที่ใบงาน GENERATOR  
 วันที่ปฏิบัติงาน 08/03/2022  
 ชื่ออาคาร *กองช่าง*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้: งด)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY <i>27.98</i> AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START <i>22.3</i> STOP <i>23.5</i> HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
 รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
 เลขที่ใบงาน GENERATOR  
 วันที่ปฏิบัติงาน 15/03/2022  
 ชื่ออาคาร *กองช่าง*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้: งด)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องย่น			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <i>1.650</i> ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันสะเทือน			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น			
1	เวลา START <i>14.40</i> STOP.....M.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น <i>96.2</i> °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....°C			
4	ความเร็วรอบ.....RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI <i>0.2</i>			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI <i>0.9</i>			
7	ชั่วโมงการทำงาน START <i>24.1</i> STOP <i>24.2</i> HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S <i>400</i> V.T.R.....VOLT			
2	ความถี่.....HZ <i>50</i>			



PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/03/2022

ชื่ออาคาร : *Long*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กรณีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.50.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสภาพพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของแรงดันของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด				
9	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็ว				
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ติดตั้งเครื่อง				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ ATS				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด				
1	เวลา START 11.55.....STOP 15.10.....น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 50.0.....°C				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 50.0.....°C				
4	ความเร็วรอบ 1,500.....RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0.5.....PSI				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน START 21.3.....STOP 21.5.....HOUR				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 200.....S-T 400.....T-R 440 VOLT				
2	ความถี่.....HZ				

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/03/2022

ชื่ออาคาร : *Long*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กรณีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน				
5	ไฟชาร์จ BATTERY 24.6.....AMP				
6	ชั่วโมงการทำงาน START 21.1.....STOP 21.2.....HOUR				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 29/03/2022	
ชื่ออาคาร : <i>Par 2</i>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยูนิต			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยูนิต	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ในเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยูนิต			
1	เวลา START / 14.40 STOP / 14.50 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น ..... °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... °C			
4	ความเร็วรอบ ..... RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START ..... STOP ..... HOUR			
	ตรวจเช็คชุด GPC			
1	วัดแรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT			
2	ความถี่ ..... HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	
เลขที่ใบงาน : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/03/2022	
ชื่ออาคาร : <i>Par 2</i>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R ..... S ..... T ..... AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ไฟชาร์จ BATTERY ..... AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START ..... STOP ..... HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งต่อแก๊วอีก (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส OKA-001-2Z000D00S00016-RE/GEN-0001 :

GENERATOR

เลขที่ใบงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 29/03/2022

ชื่ออาคาร

*Pl. ๒๐๖*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรแจ้ง : คม)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน				
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP				
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส OKA-001-2Z000D00S00016-RE/GEN-0001 :

GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-001/04/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 05/04/2022

ชื่ออาคาร

*OKA HAUS*

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรแจ้ง : คม)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.5 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	/			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันแรงสั่นสะเทือน	/			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ด้านเครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 14:30 STOP 14:35 น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....54.5 F				
4	ความเร็วรอบ.....1500 RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....98.1 PSI				
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....93.3 PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน START 24.9 STOP 24.9 HOUR				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S-T.....430 VOLT				
2	ความถี่.....50 HZ				

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :
รหัส : GENERATOR	เลขที่ใบงาน : WO-006/04/2022
วันที่ปฏิบัติงาน : 12/04/2022	ชื่ออาคาร : OKA HAUS

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 60)
		ดี	บกพร่อง	
1	ตรวจสอบเครื่องยัด			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 115 ลิตร			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
6	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓		
7	ตรวจสอบค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	✓		
8	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓		
9	ตรวจสอบสภาพเครื่องยัด	✓		
10	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
11	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
12	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
13	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
14	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
15	ตรวจสอบระดับความดันน้ำ	✓		
1	เวลา START 14.10 STOP 14.15 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 37 °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 37 °C			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 14.2 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 9.5 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14.10 STOP 14.15 HOUR			
1	ตรวจสอบเครื่อง GPC			
2	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00DD00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน WO-006/04/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน 12/04/2022  
ชื่ออาคาร OKA HAUS

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของ			
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย  
☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00DD00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน WO-011/04/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน 19/04/2022  
ชื่ออาคาร โคมเพชร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
	ตรวจเช็คเครื่องเบต			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 1185 ลิตร			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำพอลีน	/		
4	ตรวจสอบสภาพพาน	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความถี่แรงดันของ BATTERY	/		
7	ตรวจสอบการ MANUAL START	/		
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบต	/		
9	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	/		
10	ตรวจสอบค่าแรงดันอากาศไอดี	/		
11	ตรวจสอบค่าแรงดันอากาศไอเสีย	/		
12	ตรวจสอบอุณหภูมิการทำงานเครื่อง	/		
13	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การนำไฟฟ้าในตู้ควบคุมที่ตู้เครื่อง	/		
14	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ATS	/		
15	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/		
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเบต			
1	เวลา START.....STOP.....น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....°F			
4	ความเร็วรอบ.....RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			
	ตรวจสอบค่า GPC			
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT			
2	ความถี่.....HZ			



รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน GENERATOR WO-016/04/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน 28/04/2022  
ชื่ออาคาร โกลเดนท์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (คำอธิบาย : 6-8)
		ดี	บกพร่อง	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 11.5 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คความถี่การทำงานของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์การระบายน้ำที่ตัวเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
1	เวลา START 11.00 STOP 11.55 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 55 °C			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 55 °C			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 7.4 PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 0.5 PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START ..... STOP ..... HOUR			
	ตรวจเช็คชุด GPC			
1	วัดแรงดัน R.S. 400 S.T. 300 T-R 300 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน GENERATOR WO-01/04/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน 19/04/2022  
ชื่ออาคาร โกลเดนท์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (คำอธิบาย : 6-8)
		ดี	บกพร่อง	
3	วัดกระแส R S T AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไมเตอร์ BATTERY 44.98 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 15.5 STOP 25.5 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
 รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
 เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
 วันที่ปฏิบัติงาน : WO-016/04/2022  
 ชื่ออาคาร : 28/04/2022

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็ค ไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....-HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

รหัสงาน : RE/GEN-W  
 รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
 เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
 วันที่ปฏิบัติงาน : WO-001/05/2022  
 ชื่ออาคาร : 03/05/2022

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
1	ตรวจเช็คเครื่องวัด			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 100% ลิตร			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องวัด			
10	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
16	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
17	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
18	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
19	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
20	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
21	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
22	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
23	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
24	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
25	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
26	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
27	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
28	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
29	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
30	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
31	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
32	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
33	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
34	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
35	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
36	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
37	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
38	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
39	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
40	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
41	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
42	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
43	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
44	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
45	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
46	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
47	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
48	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
49	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
50	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :
เลขที่ใบงาน	GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-126/05/2022
ชื่ออาคาร	17/05/2022

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	มีปัญหา	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 64.0 ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสลับพาวเวอร์			
5	ตรวจเช็คสลับพาวเวอร์ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของพาวเวอร์ของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
13	ตรวจเช็คสวิตช์พาวเวอร์ในตู้ควบคุมตัวเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสวิตช์พาวเวอร์ของ ATS			
15	ตรวจเช็คสวิตช์พาวเวอร์ของ TIMER ของ ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
1	เวลา START 15.2 STOP 15.5 น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F			
4	ความเร็วรอบ.....RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 2.02 STOP 2.03 HOUR			
	ตรวจเช็คชุด GPC			
1	แรงดัน R-S 400 S-T 400 I-R 400 VOLT			
2	ความถี่.....HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :
เลขที่ใบงาน	GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-001/05/2022
ชื่ออาคาร	03/05/2022

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.31 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-126/05/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 17/05/2022  
ชื่ออาคาร : 101.08.15

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 6.๓)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
เลขที่ใบงาน : GENERATOR  
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-12/05/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 24/05/2022  
ชื่ออาคาร : 101.08.15

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 6.๓)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจสอบเครื่องเบรก			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....%			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START			
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบรก			
9	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ			
10	ตรวจสอบค่าความถี่			
11	ตรวจสอบค่าความถี่			
12	ตรวจสอบค่าความถี่			
13	ตรวจสอบค่าความถี่			
14	ตรวจสอบค่าความถี่			
15	ตรวจสอบค่าความถี่			
1	เวลา START.....STOP.....			
2	อุณหภูมิในหม้อต้ม.....°C			
3	อุณหภูมิในหม้อต้ม.....°C			
4	ความเร็วรอบ.....RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			
1	ตรวจสอบค่า GPC			
1	วัดแรงดัน R.S.....S.T.....T.R.....VOLT			
2	ความถี่.....HZ			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน : WO-131/05/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 31/05/2022  
ชื่ออาคาร :

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W  
รหัส : OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :  
GENERATOR  
เลขที่ใบงาน : WO-12/05/2022  
วันที่ปฏิบัติงาน : 24/05/2022  
ชื่ออาคาร : โถงใต้ดิน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องเบส			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง .....ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบส			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบส			
1	เวลา START 16:00 STOP .....M.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น ..... F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F			
4	ความเร็วรอบ ..... RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START .....STOP ..... HOUR			
	ตรวจเช็คตู้ GPC			
1	วัดแรงดัน R-S .....S-T .....T-R ..... VOLT			
2	ความถี่ ..... HZ			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	
3	วัดกระแส R .....S .....T ..... AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 47.34 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START .....STOP ..... HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)





## จุดรับ-ส่ง พัดลม สำหรับลูกค้า

### เนื่องจากจากสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย

1. แจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ กรณก่อนล่วงหน้า 30 นาที (ในเวลาทำการระหว่าง 08.00-18.00) ระหว่างเวลาที่ท่านสะดวกรับพัดลมทางฟิวเจอร์ "แชทกับนิติ" ใน Home Service Application หรือหมายเลขโทรศัพท์ 064-246-3451
  2. โดยระบุข้อความว่า "ให้นำใส่ตู้ Smart Locker" หรือ "ลงมารับพัดลมด้วยตนเอง ณ หน้าห้องนิติฯ"
  3. กรณีรับพัดลม หน้าห้องนิติฯ ให้รอการตอบรับจากนิติฯและลงมารับ เพื่อลดช่วงเวลารอรับพัดลม
  4. กรณีไม่รับพัดลมที่หน้าห้องนิติฯ หรือ Smart Locker ขอความร่วมมือติดต่อรับภายในวันที่แจ้ง
  5. พัดลมที่ส่งไม่ลงกะเบียดในระบบ ขอสงวนในการส่งมอบให้ทันที หากเสี่ยงการรับพัดลมที่อยู่ระหว่างทางมาเชื้อในตู้ UV
  6. กรณีแจ้งรับพัดลมหลังเวลา 20.00 น. ขอสงวนให้ในวันถัดไป
  7. จุดวางพัดลมมีกล้องวงจรปิดบันทึก 24 ชั่วโมง
  8. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการบันทึกการรับพัดลมออกจากระบบทันทีเมื่อนำพัดลมใส่ตู้ Smart Locker
- ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ของดส่งสิ่งของระยะประชิดตัว และสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายใดๆ

### ขอบคุณในความร่วมมือ และขอภัยในความไม่สะดวก

"พลังฯ ดูแลจากใจ ห่วงใยคุณ"

PLUS +

บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	OKA-001-2Z00D00S00016-RE/GEN-0001 :	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-131/05/2022	3	4
วันที่ปฏิบัติงาน	31/05/2022	5	6
ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ตรวจสอบ	

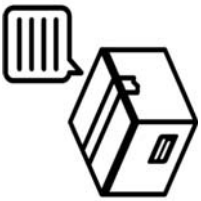
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน			
5	ไมซ์ชาร์จ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



### 居民快递包裹接送区

鉴于当前疫情防控需要，恳请居民给予以下配合：

1. 请提前30分钟透过 Home Service App “物管聊天室”或致电064-246-3451 通知物管人员（仅限工作时间内09.00-18.00通知物管）并前来领取包裹。
2. 亲自前往设置在管理处前面的置物架领取，或要求物管将包裹递储放在智能储物柜也可。
3. 选择前往置物架领取包裹的居民，请待物管回复确认后再次前来领取，以免需在管理处久候。
4. 选择前往置物架或智能储物柜领取包裹的居民，请于收到物管回复的当天前来领取。
5. 物管保留拒绝将未输入系统的包裹交给居民的权利，以避免居民于物管正在进行紫外线消毒杀菌时来领取包裹。
6. 下午20.00时后向物管发送通知的居民，请于翌日领取。
7. 快递包裹接送区设有24小时监控录像系统。
8. 一旦包裹在 SMART LOCKER 中，管理层将立即从应用程序中删除包裹状态。

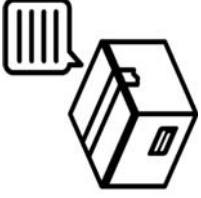
#### 温馨提示：

物管谢绝任何近距离接触交流，

并且保留不对任何损坏或损失承担任何赔偿责任的权利。

**“ PLUS: 诚挚的关心 关注您所需 ”**

感谢您的配合，不便之处敬请原谅。



### PARCEL PICK-UP POINT FOR RESIDENTS

DUE TO THE CURRENT SITUATION OF COVID-19

1. PLEASE NOTIFY THE MANAGEMENT AT LEAST 30 MINUTES IN ADVANCE TO RECEIVE YOUR PARCEL ( DURING 08.00 -18.00 HRS.) INFORM YOUR PREFERRED PICK UP TIME VIA “JURISTIC CHAT” IN HOME SERVICE APPLICATION OR CALL 064-246-3451.
2. GET THE PARCEL BY YOURSELF FROM THE COUNTER OF JURISTIC OFFICE OR REQUEST TO GET THE PARCEL FROM SMART LOCKER.
3. TO RECEIVE YOUR PARCEL FROM THE COUNTER OF THE JURISTIC OFFICE, PLEASE WAIT FOR THE RESPONSE BEFORE PICKING UP THE PARCEL TO REDUCE WAITING TIME.
4. TO RECEIVE YOUR PARCEL FROM THE SMART LOCKER, PLEASE PICK UP ON THE APPOINTED DATE.
5. THE MANAGEMENT WOULD NOT TO DELIVER PARCELS WHICH HAVE NOT BEEN REGISTERED IN THE SYSTEM, SINCE THE PARCELS ARE IN THE UV STERILIZATION PROCESS.
6. IN CASE OF NOTIFYING THE MANAGEMENT AFTER 20.00 HRS., THE MANAGEMENT WILL DELIVER THE PARCEL ON THE NEXT DAY.
7. SECURITY CAMERAS WILL RECORD THE PICK UP POINT 24 HOURS.
8. THE MANAGEMENT WILL IMMEDIATELY REMOVE THE PARCEL STATUS FROM APPLICATION ONCE THE PARCEL IS IN SMART LOCKER.

REMARK: THE MANAGEMENT WILL REFRAIN FROM ANY CLOSE CONTACT  
AND WILL NOT RESPONSIBLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE.

THANK YOU FOR COOPERATION. WE APOLOGIZE FOR ANY INCONVENIENCE.

**“พลัส ดูแลใจ ห่วงใยคุณ”**

## การล้างถังเก็บน้ำใช้



## การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ



## การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



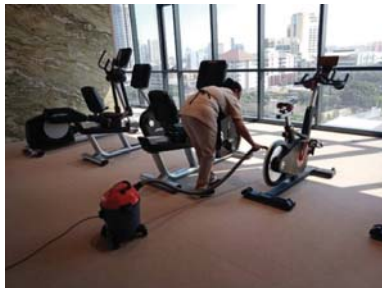
## การพ่นยาฆ่ายุง/ปลวก



## ดูแลพื้นที่สีเขียวของโครงการ



## การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

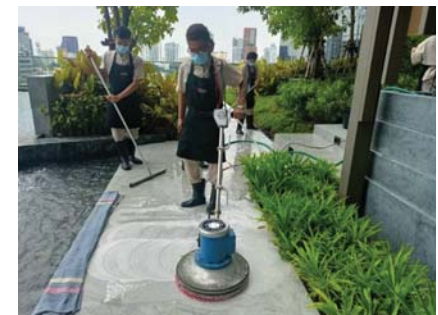




## ทำความสะอาดห้องพักรมูลฟอย



## ทำความสะอาดสระว่ายน้ำและบริเวณสระว่ายน้ำ



## การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย รางระบายน้ำ



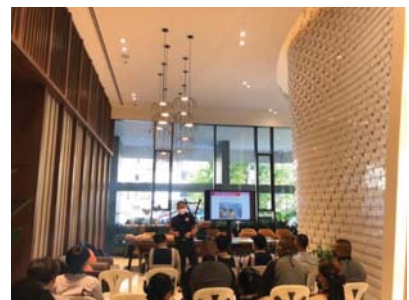
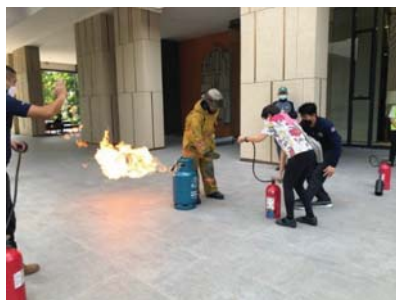
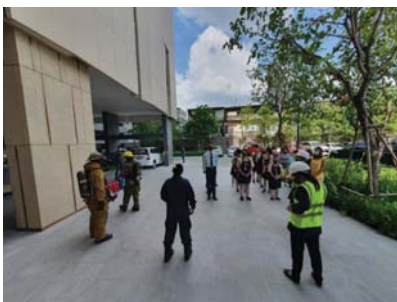
## การสูบตะกอนและสิ่งปฏิกูล



## การซ่อมบำรุงส่วนต่างๆของโครงการ



## การซ้อมดับเพลิง ปีล่าสุด



## การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

