
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

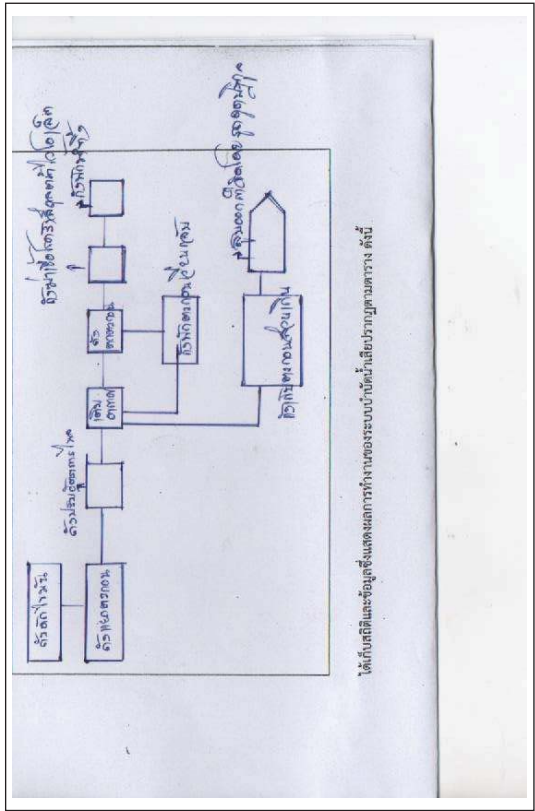
ภาคผนวก ค-1

รายงาน ทส.1 และ ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นายปรีชา ชมรัตนสุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... ได้บุคคลอาคารชุด (ที่พักอาศัย) ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 46/2557
ออกให้โดย หมดยาย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัก ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/01/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
2/01/66	ไม่มี	30	24	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
3/01/66	ไม่มี	35	28	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
4/01/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
5/01/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
6/01/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
7/01/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
8/01/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
9/01/66	ไม่มี	36	28.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
10/01/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
11/01/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
12/01/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
13/01/66	ไม่มี	37	29.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
14/01/66	ไม่มี	77	61.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
15/01/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
16/01/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
17/01/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
18/01/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์

19/01/66	ไม่มี	61	48.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
20/01/66	ไม่มี	45	36	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
21/01/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
วัน เดือน ปี	16.8สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)								
22/01/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
23/01/66	ไม่มี	33	26.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
24/01/66	ไม่มี	34	27.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
25/01/66	ไม่มี	47	37.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
26/01/66	ไม่มี	51	40.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
27/01/66	ไม่มี	58	46.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
28/01/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
29/01/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
30/01/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
31/01/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
รวม		1282	1025.4												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1282
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1025.4
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้อุตสาหกรรม (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นิติบุคคลอาคารชุด ออโณดิลเอดโฮล์ ราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ อ.อ. ออกให้โดย สักกินโยบย หมดอายุ ไม่มี
ในการหรือรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.อ. หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 46/2557 หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงเขต

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เชื้อจุลินทรีย์บำบัดน้ำเสีย

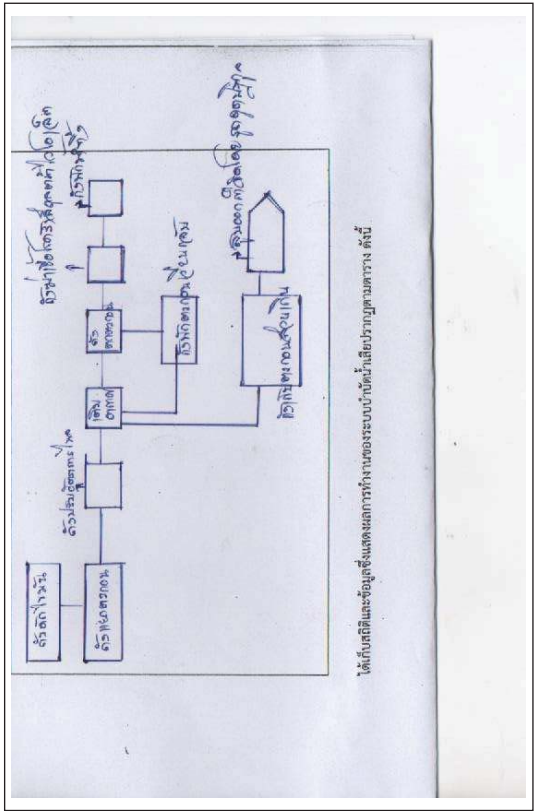
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกม.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบลูบตะกอน

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ ราชบุรี
จังหวัด โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นายปรีชา ชมรัตน์สุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... (ที่พักอาศัย) ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 46/2557
.....
ออกให้โดย หมดยาย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/02/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
2/02/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
3/02/66	ไม่มี	55	44	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
4/02/66	ไม่มี	29	23.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
5/02/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
6/02/66	ไม่มี	44	35.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
7/02/66	ไม่มี	35	28	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
8/02/66	ไม่มี	59	47.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
9/02/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
10/02/66	ไม่มี	34	27.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
11/02/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
12/02/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
13/02/66	ไม่มี	44	35.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
14/02/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
15/02/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
16/02/66	ไม่มี	60	48	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
17/02/66	ไม่มี	54	43.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
18/02/66	ไม่มี	38	30.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1221
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย 976.8
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้อุปกรณ์
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
.....
.....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นิติบุคคลอาคารชุด ออเนไดเลดโฮม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ อ.อ. ออกให้โดย สักกินโยบย หมดอายุ ไม่มี
ในการหรือรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.อ. หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 46/2557 หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงเขต

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เชื้อจุลินทรีย์บำบัดน้ำเสีย

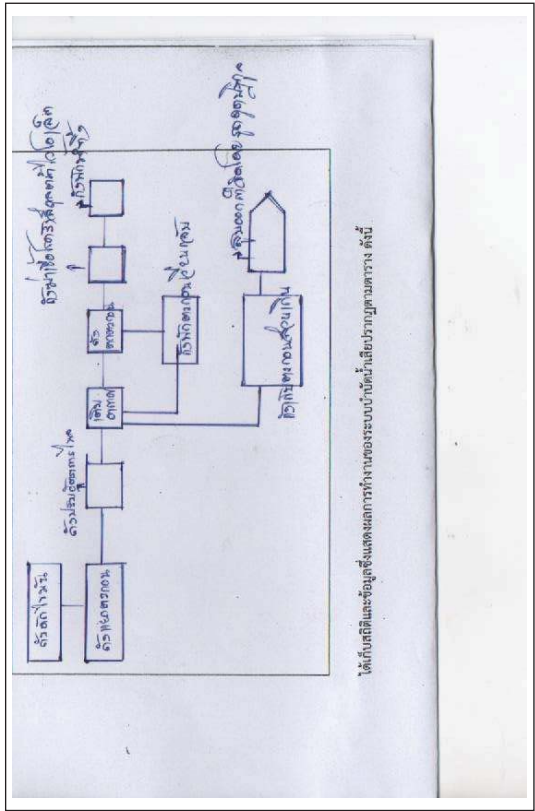
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกม.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบลูบตะกอน

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ ซอย ถนนเพชรบุรี
เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชบุรี
จังหวัด โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นายปรีชา ชมรัตน์สุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... ได้บุคคลอาคารชุด (ที่พักอาศัย) ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 46/2557
ออกให้โดย หมดยาย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/03/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
2/03/66	ไม่มี	36	28.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
3/03/66	ไม่มี	28	22.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
4/03/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
5/03/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
6/03/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
7/03/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
8/03/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
9/03/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
10/03/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
11/03/66	ไม่มี	56	44.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
12/03/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
13/03/66	ไม่มี	37	29.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
14/03/66	ไม่มี	61	48.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
15/03/66	ไม่มี	47	37.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
16/03/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
17/03/66	ไม่มี	32	25.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
18/03/66	ไม่มี	52	41.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์

19/03/66	ไม่มี	45	36	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงศ์
20/03/66	ไม่มี	61	48.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงศ์
21/03/66	ไม่มี	32	25.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงศ์
วัน เดือน ปี	16.8สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
22/03/66	ไม่มี	51	40.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
23/03/66	ไม่มี	45	36	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
24/03/66	ไม่มี	38	30.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
25/03/66	ไม่มี	55	44	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
26/03/66	ไม่มี	51	40.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
27/03/66	ไม่มี	47	37.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
28/03/66	ไม่มี	44	35.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
29/03/66	ไม่มี	44	35.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
30/03/66	ไม่มี	125	100	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
31/03/66	ไม่มี	48	38.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
รวม		1428	1142.4												

๑. ให้รอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆในแต่ละวัน
 ๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
 สถิติและข้อมูลรายเดือน

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1428
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย 1142.4
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้อุปกรณ์
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
.....
.....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นิติบุคคลอาคารชุด ออโณดิลเอดโฮล์ ราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ อ.อ. ออกให้โดย สักกินโยบย หมดอายุ ไม่มี
ในการหรือรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.อ. หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 46/2557 หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

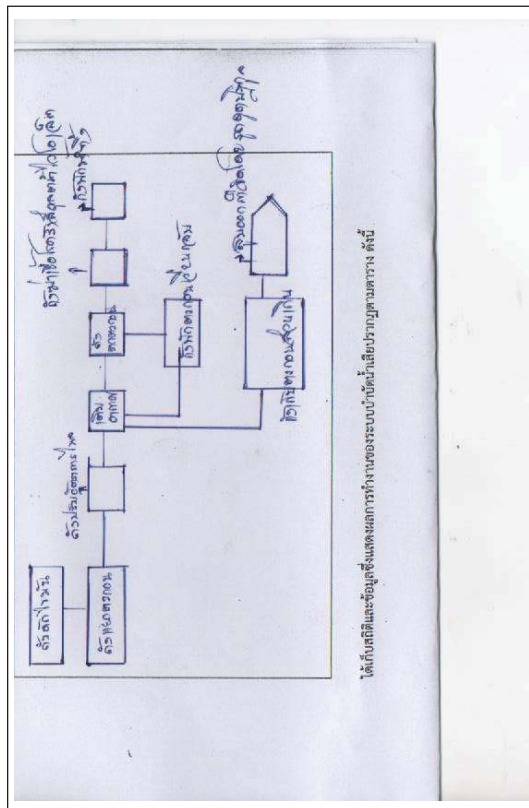
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงเขต
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เชื้อจุลินทรีย์บำบัดน้ำเสีย
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกม.
(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบลูบตะกอน

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ ๑ ถนนเพชรบุรี
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นายปรีชา ชมรัตนสุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... ได้บุคคลอาคารชุด (ที่พักอาศัย) ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 46/2557
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/04/66	ไม่มี	33	26.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
2/04/66	ไม่มี	44	35.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
3/04/66	ไม่มี	35	28	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
4/04/66	ไม่มี	36	28.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
5/04/66	ไม่มี	50	40	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
6/04/66	ไม่มี	38	24	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
7/04/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
8/04/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
9/04/66	ไม่มี	37	29.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
10/04/66	ไม่มี	38	30.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
11/04/66	ไม่มี	36	28.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
12/04/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
13/04/66	ไม่มี	59	47.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
14/04/66	ไม่มี	30	24	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
15/04/66	ไม่มี	29	23.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
16/04/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
17/04/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
18/04/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์

19/04/66	ไม่มี	67	53.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
20/04/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
21/04/66	ไม่มี	38	30.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงค์
22/04/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
23/04/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
24/04/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
25/04/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
26/04/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
27/04/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
28/04/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
29/04/66	ไม่มี	45	36	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
30/04/66	ไม่มี	38	30.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงค์
รวม		1203	956.2												

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการนี้จะระบบบันทึกน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1203
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 956.2
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้อุปกรณ์ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นิติบุคคลอาคารชุด ออเนไดเลดโฮม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ อ.อ. ออกให้โดย สักกินโยบย หมดอายุ ไม่มี
ในการหรือรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.อ. หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 46/2557 หมดอายุ

ออกให้โดย

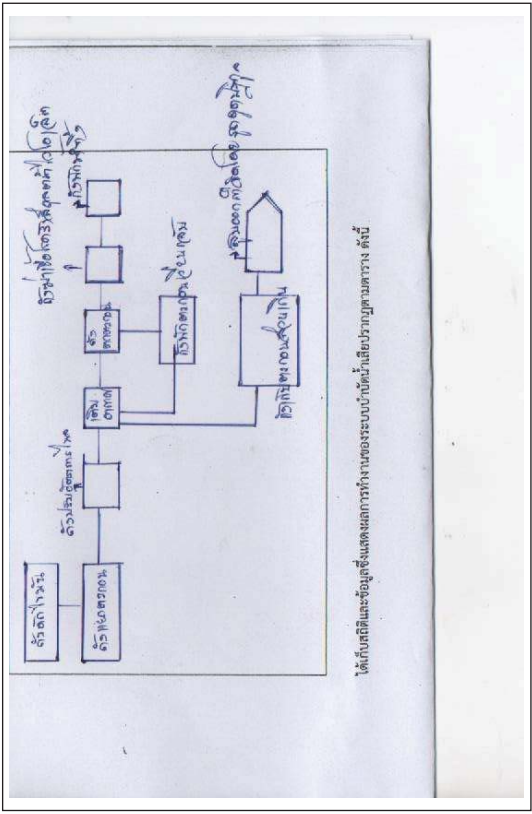
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงเขต
- ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
- ☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
- ☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เชื้อจุลินทรีย์บำบัดน้ำเสีย
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกม.
- (๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบลูบตะกอน

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ ซอย ถนนเพชรบุรี
เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชบุรี
จังหวัด โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นายปรีชา ชมรัตนสุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... (ที่พักอาศัย) ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 46/2557
.....
ออกให้โดย หมดยาย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
2/05/66	ไม่มี	51	40.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	--	จักรพงศ์
3/05/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
4/05/66	ไม่มี	41	32.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
5/05/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
6/05/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
7/05/66	ไม่มี	43	34.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
8/05/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
9/05/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
10/05/66	ไม่มี	47	37.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
11/05/66	ไม่มี	46	36.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
12/05/66	ไม่มี	5	4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
13/05/66	ไม่มี	3	2.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
14/05/66	ไม่มี	2	1.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
15/05/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
16/05/66	ไม่มี	53	42.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
17/05/66	ไม่มี	42	33.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์
18/05/66	ไม่มี	31	24.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงศ์

19/05/66	ไม่มี	39	31.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงษ์
20/05/66	ไม่มี	49	39.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงษ์
21/05/66	ไม่มี	40	32	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี			จักรพงษ์
วัน เดือน ปี	16.8สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)								
22/05/66	ไม่มี	22	17.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
23/05/66	ไม่มี	29	23.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
24/05/66	ไม่มี	32	25.6	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
25/05/66	ไม่มี	35	28	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
26/05/66	ไม่มี	48	38.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
27/05/66	ไม่มี	3	2.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
28/05/66	ไม่มี	9	7.2	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
29/05/66	ไม่มี	8	6.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
30/05/66	ไม่มี	8	6.4	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
31/05/66	ไม่มี	286	228.8	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จักรพงษ์
รวม		1266	1012.8												

- หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆในแต่ละวัน

๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....)

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1266
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1012.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ใช้อุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691
มี นิติบุคคลอาคารชุด ออเนไดเลดโฮม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ อ.อ. ออกให้โดย สักกินโยบย หมดอายุ ไม่มี
ในการหรือรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.อ. หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 46/2557 หมดอายุ

ออกให้โดย

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ถึงเขต

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เชื้อจุลินทรีย์บำบัดน้ำเสีย

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกม.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบลูบตะกอน

ตารางแผนการปฏิบัติงาน

Monthly Working Schedule

ตารางแผนงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

Building / อาคาร : คอนโดในเลดโอษฐ์ ราชเทวี

Month / เดือน : เดือน พฤษภาคม 2566

■ Engineering

No.	Description	Location	Monthly												Year : 2023																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	จุดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาหลัก ประจำอาคาร	ด้านหน้าโครงการ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	จุดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าหลัก ประจำอาคาร	ด้านหน้าโครงการ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	จุดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าย่อยห้องไฟฟ้าหลัก ประจำอาคาร	ห้องไฟฟ้า	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องจักรประจำวัน	ห้องเครื่อง	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	ทดสอบค่าน้ำส่วหน้าเดิมเคมีปรับสภาพน้ำส่วหน้า	ส่วหน้าชั้น 11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	ตรวจเช็ค บิเเดิมอากาศ	ด้านข้างอาคาร	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	ดูตะกอนส่วหน้า	ส่วหน้าชั้น 11						x							x						x									x			
8	เช็คพื้นส่วและขอบส่วหน้า	ส่วหน้าชั้น 11						x						x						x									x				
9	ทำความสะอาดน้ำตก	ส่วหน้าชั้น 11						x						x						x								x					
10	ทำความสะอาดถังกรองน้ำส่วหน้า	ห้องบิเเดิมส่วหน้า															x														x		
11	Test Generator ประจำสัปดาห์	ห้อง Generator								x							x														x		
12	Test Fire Pump ประจำสัปดาห์	ห้อง Pump								x							x														x		
13	จัดทำตารางการทำงานของพนักงาน	ห้อง Control																															
14	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน	ห้อง Control																															
15	จุดเติมน้ำประปาอุบบานประจำเดือน	ชาลิ้นน้ำประปาประจำชั้น																															
16	ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า	ห้อง MDB																															
17	ทำความสะอาดห้องบิเเดิม	ห้องบิเเดิม																															
18	ทำความสะอาดห้องบิเเดิมส่วหน้า	ห้องบิเเดิมส่วหน้าชั้น 11																															
19	ทำความสะอาดห้องเครื่องลิฟต์	ห้องเครื่องลิฟต์																															
20	ทำความสะอาดห้อง พุดเดอรีบิเเดิม ชั้นคาตฟ้า	ห้องบิเเดิมคาตฟ้า																															
21	ตรวจสอบ Fire Hose Cabinet ประจำเดือน	ประจำชั้น																															
22	ตรวจสอบ Emergency Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																															
23	ตรวจสอบ Exit Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																															
24	ตรวจสอบ Fire Exit Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																															
25	จัดทำรายงานประจำสัปดาห์	ห้อง Control	x								x																					x	
26	จัดทำรายงานประจำเดือน	ห้อง Control																															

Monthly Working Schedule

ตารางแผนงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

Building / อาคาร : คอนโดในเลดโอษฐ์ ราชเทวี

Month / เดือน : เดือน มิถุนายน 2566

■ Engineering

No.	Description	Location	Monthly												Year : 2023																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	จุดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาหลัก ประจำอาคาร	ด้านหน้าโครงการ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	จุดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าหลัก ประจำอาคาร	ด้านหน้าโครงการ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	จุดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าย่อยห้องไฟฟ้าหลัก ประจำอาคาร	ห้องไฟฟ้า	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องจักรประจำวัน	ห้องเครื่อง	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ทดสอบค่าน้ำประปาย่านเดิมมีปริมาณน้ำประปาด้านหน้า	สวนด้านหน้าชั้น 11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	ตรวจเช็ค บิเเดิมอากาศ	ด้านข้างอาคาร	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	ดูตะกอนสวนด้านหน้า	สวนด้านหน้าชั้น 11							x					x							x									x		
8	เช็คพื้นสวนและขอบสวนด้านหน้า	สวนด้านหน้าชั้น 11							x					x							x								x			
9	ทำความสะอาดน้ำตก	สวนด้านหน้าชั้น 11							x					x							x								x			
10	ทำความสะอาดถังกรองน้ำสวนด้านหน้า	ห้องบิเเดิมสวนด้านหน้า															x														x	
11	Test Generator ประจำสัปดาห์	ห้อง Generator								x																					x	
12	Test Fire Pump ประจำสัปดาห์	ห้อง Pump								x																						x
13	จัดทำตารางการทำงานของพนักงาน	ห้อง Control																														
14	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน	ห้อง Control																														
15	จุดบันทึกน้ำประปาทุกบ้านประจำวัน	ชาลิ้นน้ำประปาประจำวัน																														
16	ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า	ห้อง MDB																														
17	ทำความสะอาดห้องบิเเดิม	ห้องบิเเดิม																														
18	ทำความสะอาดห้องบิเเดิมสวนด้านหน้า	ห้องบิเเดิมสวนด้านหน้าชั้น 11																														
19	ทำความสะอาดห้องเครื่องลิฟต์	ห้องเครื่องลิฟต์																														
20	ทำความสะอาดห้อง พุดเดอรีบิเเดิม ชั้นคาตฟ้า	ห้องบิเเดิมคาตฟ้า																														
21	ตรวจสอบ Fire Hose Cabinet ประจำเดือน	ประจำชั้น																														
22	ตรวจสอบ Emergency Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																														
23	ตรวจสอบ Exit Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																														
24	ตรวจสอบ Fire Exit Light ประจำเดือน	ประจำชั้น																														
25	จัดทำรายงานประจำสัปดาห์	ห้อง Control	x							x																						
26	จัดทำรายงานประจำวัน	ห้อง Control																														

ขั้นตอนดำเนินการกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภาคผนวก ค-4

เบอร์โทรฉุกเฉิน

ภาคผนวก ค-5

ระเบียบคู่มือการพักอาศัย

A. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพไว้จนได้ในการให้ความสะดวก และบริการทุกท่าน วัตถุประสงค์อาคารชุด จึงขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเงินจัดเก็บมาบริการสมาชิกทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดทุกท่าน มีหน้าที่ร่วมกันยกย่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการกู้ยืมและชำระหนี้สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้
2.1 ค่ารักษาอาคารและค่าประกันการใช้น้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) จัดเก็บครั้งเดียว ณ วันโอน
2.2 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลชุดจะ จัดเก็บการ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขมิเตอร์น้ำของห้องและห้องชุด และเรียกเก็บใบอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) หรือที่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น
2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าโดยตรง
2.4 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารถูกเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตามอัตราส่วนการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับค่าหากจากการใช้ใช้ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย ความเสี่ยงภัยทุกชนิด และค่าประกันภัยอัคคีภัยแต่ละห้องชุด
2.5 ค่าบำรุงรักษาพิเศษ เจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระตามด้วยการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับค่าหากจากการใช้ใช้ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด
2.6 ค่ารับเหมาทาสีผนังและย เพดาน ตามที่ข้อบังคับและหรือระเบียบที่กำหนด
3. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เรียกเก็บเป็นราย 1 - 3 โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย จัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นได้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการ)
3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นค่าไฟฟ้า) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และหรือค่าอื่น ๆ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 30 ของทุกเดือนโดยประมาณ และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ เว้นแต่ท่านร้องเรียนเกี่ยวกับระเบียบการจดทะเบียน และการทำงานภายในห้องชุด นิติบุคคลจะมีสิทธิรับได้ทันทีที่พบการฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว
4. ในกรณีที่ใบชำระค่ากำหนดไม่พอ 3 หรือ กรณีเสร็จชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าออกกล่าวหาตามใบแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาททุกครั้งที่ทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเงินที่ผิดคืน 1 เดือน
5. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย ตามข้อ 3.เกินกว่า 3 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจจัดการให้การสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้ รวมทั้งไม่ออกหนังสือปลอดหนี้ โดยเจ้าพนักงานสอบสวนมีสิทธิจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลดังกล่าว

ระเบียบคู่มือการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเสดท์ ไรซ์ราชนเทวี

[illegible]

1. ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โซร์ ราชเทวี"
2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกระเบียบที่ได้ประกาศไปก่อนหน้าที่จะระเบียบนี้ได้ประกาศทั้งหมด
4. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โซร์ ราชเทวี และหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยอาศัยมติของคณะกรรมการ มีอำนาจแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ระเบียบที่ได้ประกาศไปแล้ว ตามความเหมาะสม ตามความจำเป็น โดยต้องแจ้งถึงความเป็นไปโดยชัดแจ้ง ความเปลี่ยนแปลง ระเบียบไปยังการพักอาศัย และการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ระเบียบหมวดหนึ่งหมวดใดหรือข้อหนึ่งข้อใด ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ประกาศ
5. ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ได้กำหนดเป็นหมวด ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

1. เข้าร่วมร่วม หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้ติดตามหนังสือสำคัญแสดงการรวมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
2. ผู้สิทธิอันชอบ หมายถึง ผู้เข้าซึ่งมีหลักฐานสำคัญการเข้าห้องชุด หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดนั้น ๆ รวมทั้งให้หมายถึง บิดา มารดา ผู้มาติดต่อ
3. นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โซล ราชเทวี
4. เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และต้องเป็นพนักงานบริษัท
หน้าที่ประจำในนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โซล ราชเทวี เท่านั้น

6. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย ตามข้อ 3. ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และหากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจำนวน "นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี" เท่านั้น
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

B. ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม และการทำงานภายในห้องชุด
เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน ผู้รับเหมาจะดำเนินการได้เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบตามแบบแปลนการตกแต่ง
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
 - 1.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด
 - 1.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมลงชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย
 - 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้

1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค ชีคพร้อมส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี"

1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงประกัน ในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าเสียหาย ก่อนดำเนินการตกแต่ง ต่อเติม

1.3.3 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย หากมีความเสียหายหรือสิ่งใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย และจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

1.4 ผู้รับเหมาจะต้องส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด
- 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 1.4.3 ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน ไม่เกิน 30 วัน
- 1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 1.4.5 จำนวน และชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.5 เนื่องจากการทำงานภายใน จะต้องมีการขออนุญาต และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความเสียหายในการใช้ไฟฟ้าเพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องติดป้ายพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดขึ้นในส่วนนี้ โดยกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | | |
|-------|------------------------------|------|--------------|
| 1.5.1 | ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน | ชำระ | 1,000.00 บาท |
| 1.5.2 | ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน | ชำระ | 1,500.00 บาท |
| 1.5.3 | ระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป | ชำระ | 2,000.00 บาท |

- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นนิติบุคคลที่จัดขึ้นตามกฎหมายว่าเข้ามาจดทะเบียนแล้ว โดยคนงานจะต้องติดบัตรแสดงตน และนำบัตรติดตัวตลอดเวลาในการทำงานในอาคาร หากบัตรขาด หรือสูญหายจะต้องปรับในราคาใบละ 300 บาท และคนงานที่นำบัตรสูญหายจะต้องคืนบัตรให้ฟรีทันที ในกรณีที่ไม่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
2. ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง
2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้ตลอดเวลาและปฏิบัติตามกฎที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และพริอคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาทต่อครั้งฝ่าฝืน หรือให้ออกจากพื้นที่ทันที และไม่นำอนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
2.2 ในการรื้อถอนคนงานไม่ให้ทำการติดตั้งขมอมขมอมปูนนอกเป็นวัน โดยให้เสร็จตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปและไม่เกินขนาด 50 x 50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับไม่ให้ปูนลูบติดกระเบื้องพื้น และทำการจัดเก็บให้สูงให้ชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะขอส่งเจ้าหน้าที่ในการปรับปรับปรับ 5,000 บาท โดยจะทำการปรับจากเงินหลักประกันทันที
2.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปทั่วทั้งพื้นที่ และพริอหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องไม่ให้มีการตกขมอมเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกและกองให้สูงให้เร็วไวหรือให้รถเข็นไปทิ้งก่อนจะทิ้งลง หรือต้องเก็บเปลี่ยนแปลงจะทำการปรับปรับปรับ 5,000 บาท โดยจะทำการปรับจากเงินหลักประกันทันที
2.4 ห้ามทำการทุบ เตะ สกัดพื้น หั่น เพดาน ครอบกระเบื้อง หรือโครงสร้าง หรือต้องเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า ระบบไปฟ้า ที่ระบบน้ำของอาคาร หรือห้องชุด ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ หรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือหนึ่งด้านของของอาคาร ซึ่งจะทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบและดูไม่สวยงาม
2.6 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น ขางของพื้น
2.7 ห้ามนำสิ่งที่มีน้ำหนักไปวางทับกับโถในอาคาร เช่น น้ำหนักเชื้อเพลิง กิเลนเนอร์ ฯลฯ
2.8 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องมือหรือวัสดุต่าง ๆ ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดเศษใด ๆ หรือก่อให้เกิดความวุ่นวายหรือ รบกวน พร้อมกันจะมอบให้คนงานผู้รับใช้ใช้งาน และห้ามทำไฟภายในอาคาร
2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และพริอจะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
2.10 คนงานย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า - ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานของเข้า - ออกยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมคนงานกำกับในเอกสาร
2.11 ผู้รับเหมา และพริอคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจลงบันทึก หากผู้รับเหมา และพริอคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
2.12 หากผู้รับเหมา และพริอ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการส่งแจ้งการทำงาน และพริอให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมาและพริอคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด
- 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ผู้ปลูก่ออาคารชุดฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่ส่งมอบ(ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
 - 3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. การผ่านเข้า – ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
 - 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานของรับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้ผู้ปลูก่ออาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต
 - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
 - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง
 - 4.4 ห้ามคนงานใช้พัดโด้สารเคมีชนิดใดก็ได้ให้ใช้พัดที่กำหนดให้เป็นลักษณะของเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ไม่ปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร
 - 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และทรัพย์สินฯ ในขณะทำการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร
 - 4.6 หากคนงานที่แลกบัตรประจำตัวเพื่อเข้างานเข้าอาคารไม่แลกบัตรคืน พร้อมทิ้งสิ่งอื่นใดลงชื่อในกรณีฝ่าฝืนออกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท และคนงานหนึ่งๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติจนพบเกิดขึ้น
5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
 - 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8:00 น. – 17:00 น. เท่านั้น โดยห้ามเข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - 5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้ผู้ปลูก่ออาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำงานล่วงเวลาได้สูงสุดไม่เกิน 2 ชั่วโมง ในกรณีได้รับร้องเรียนจากเจ้าของร่วมมาก่อน จะต้องหยุดการทำงานและออกนอกพื้นที่ทันที และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
 - 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อบริษัทขนถ่ายเพื่อการขนย้ายวัสดุ เพื่อการขนของ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้พื้นที่ของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
 - 6.2 จุดที่รับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ย้ายมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดรถลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ขนาดพอเหมาะจะกับลิฟท์

- C. ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง
- เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือทุกท่านไปปฏิบัติตามดังนี้
1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น ไม่สร้างเสียง ไม่สูบบุหรี่ ไม่สูดดมกลิ่นเหม็น รบกวนความสงบสุข และขัดข้องที่สาธารณะในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของอาคาร
 2. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ และหรือประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับโรงแรม ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพันบาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ รวมถึงการบังคับปรับประกาศให้เช่าห้องชุดรายวันและหรือรายสัปดาห์ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ กรณีพบจะแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดรวมทั้งผู้เช่าแทนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายต่อไป
- กรณีฝ่าฝืนตามวรรคแรก กำหนดโทษปรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ครั้งที่1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท
 - ครั้งที่2 ปรับในอัตรา 10,000 บาท
 - ครั้งที่3 ปรับในอัตรา 20,000 บาท
3. กรณีให้เช่ารายเดือน ท่านเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งข้อมูลของผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า พร้อมจัดทำประวัติของผู้เช่า ประกอบด้วย ทะเบียนผู้เช่า สำเนาบัตรประชาชนpassport หมายเลขติดต่อ ระยะเวลาให้เช่า เป็นต้น
 4. ไม่ได้ทำผ่าน หรือที่ขยะใด ๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง ให้บรรจุขยะลงในถุงและมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
 5. ไม่รั่วซึม เปื้อน บิดภาพโฆษณาทุกชนิด หรือกระทำความเสียหายใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีการก่อกวนทะเลาะวิวาทก่อเหตุร้าย สร้างรูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การจะพ่นสีพ่น การติดเหล็กติด กันสาด เป็นต้น
 7. ไม่สูบบุหรี่ ภายในห้องชุด ระเบียง พื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่พื้นที่ที่ได้กำหนดให้สถานที่สูบบุหรี่
 8. บุคคลภายนอกหรือผู้ใดติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นอันรังเกียจ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
 10. เจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 7 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อการก่อสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเพื่อแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะดำเนินการตกแต่ง
 11. การตกแต่งสิ่งเดิมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายเข้าไปในส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกคน
 12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นอันเรียบร้อยก่อนทำการแก้ไขห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
 13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคาร
 14. ห้ามวางพรมเช็ดเท้า ไว้หน้าประตูห้อง (ช่องทางเดินส่วนกลางของอาคาร) รวมทั้งห้ามวางรองเท้าและสิ่งของทุกชนิด กวาดเศษขยะ หรือวางขยะไว้หน้าห้อง

- ถ้าไม่สามารถดัดแปลงได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ห้ามรถที่ขึ้นและลง หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของเสาจอดรถเข้าในเสาจอดรถ
 - 6.4 เวลาบริการลิฟต์ของ เวลา 8:00 น. - 17:00 น.
 7. การให้บริการของหน่วยงาน
 - 7.1 หากหน่วยงานหรือท่านมาใช้บริการภายในอาคาร จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ท่านนั้น และต้องรักษาความปลอดภัยทั้งระดับเสาอาคารและระดับที่เกิดจากการให้บริการอาหารใส่ถุงปิดมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
 - 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายในอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นของลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านทางตรวจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้
 8. การรักษาความปลอดภัย
 - 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าคลุมปูหน้าหมากรุกไว้ที่ทางเข้า - ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ปิดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
 - 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถึงขยะจัดไว้ให้
 - 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติทิ้งลงในถังขยะอย่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ และหรือพื้นที่ส่วนกลาง หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือยกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น
 - 8.4 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง
 - 8.5 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
9. อื่นๆ
- 9.1 กรณีฝ่าฝืนหรือละเลยระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม และการใช้งานภายในห้องชุดตามที่กำหนดข้างต้น หากไม่มีหนังสือขออนุญาตให้เป็นกรณีเฉพาะ ผู้ฝ่าฝืนหรือละเลยจะต้องถูกปรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือละเลย

15. กรุณาย้ายเคสอื่นเข้า และหรือคอมพิวเตอร์ทั้งสี่ส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
16. การฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิปรับในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิปรับการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 5,000 (ห้าพัน) บาท

- D. ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร
เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อและหรือ ผู้รับเหมาไปรื้อปฏิทินตามระเบียบดังต่อไปนี้
1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น พ้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
 2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในอาคาร
 3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทั้งการผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลปโตร ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องตรงกับกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากมีเบาะแส หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
 5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
 6. ผู้ที่ไม่บัตร หรือไม่ได้บัตรผ่านเข้า – ออก หรือทำงานภายในอาคาร จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
 7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 300 บาท
 8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่ทันบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 300 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าง และอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโครงการทรัพย์สินของอาคาร

F. ระเบียบการติดตั้งวัด หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัตถุอื่นใด หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุอื่นใด ที่มีลักษณะบดบังทัศนียภาพของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระแนงเหล็กของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดลงมาจากด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดต้นไม้ หรือ ปรับปรับในอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน และเสียค่าปรับของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้เช่าห้องชุดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิปรับ การฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

E. ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามปัดกวาดเศษผง และหรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือหน้าต่างภายในอาคาร
2. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังขยะ หรือทิ้งขยะบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
3. ห้ามนำภาชนะและหรือสิ่งของต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. ให้ระมัดระวังไม่ให้ขยะของทุกท่าน หล่นในถังขยะ บัดปากถังให้ชิดติดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณหน้าลิฟต์ของบริเวณบลิวนด์ท้ายตึกของแต่ละชั้น
5. ในกรณีที่มีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดต้นไม้ หรือ ปรับปรับในอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน และเสียค่าปรับของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้เช่าห้องชุดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิปรับ การฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

9. รงจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น : การจอดรถจักรยานยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประเภท
10. นิติบุคคลอาคารชุด ของสวนเลิฟลี่ที่จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายหรือรถยนต์ หรือทรัพย์สินภายในรถยนต์ ไม่ว่าจะเป็นรถจักรยานยนต์ ที่ขึ้น "ที่เลิฟลี่" ก็ภายในและภายนอกของส่วนที่เช่าไปรถจักรยานยนต์ของนิติกรกว่ารถยนต์ และกรุณาปิดหน้าต่างทุกบาน / ล็อคประตูรถยนต์ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
11. กรณีมีรถยนต์คันใดจอดหรือในนั้นอาคารชุดฯ แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือชดเชย หรือปรับปรุงแก้ไข ช่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ที่ก่อความเสียหายเองเต็มจำนวน ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดแจ้ง
12. สถานที่จอดรถยนต์เป็นเพียงพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่สถานที่รับฝากรถยนต์ กรณีที่รถยนต์คันใดที่ไม่สามารถระบุหรือการแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์คันนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกพื้นที่ โดยมอบหมาย/ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ถึงแม้ภายหลังจะพิสูจน์ได้ว่าไม่เป็นเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิแทนก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
13. ในกรณีเป็นทั้งสิ่งส่งมอบและความปลอดภัยอันเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจรถยนต์ที่ผ่านเข้า – ออกในอาคาร และขอให้อำนาจร่วมและหรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้ติดต่อ (Visitor) โปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ราชการออกให้ หลักฐานการครอบครองรถยนต์ และบัตรที่ยกการ์ด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า – ออก
14. กำหนดระเบียบและบทลงโทษสำหรับรถยนต์ของบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ (Visitor) จะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ (ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า ค่าบำรุงพื้นที่) ดังนี้
 - 14.1 จอดรถยนต์ 3 ชั่วโมงแรกไม่มีค่าใช้จ่าย โดยต้องประทับตราอนุญาต
 - 14.2 จอดรถยนต์ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป คิดอัตราค่าบำรุงพื้นที่ ชั่วโมงละ 50 บาท โดยต้องประทับตราอนุญาต
 - 14.3 อัตราค่าบำรุงพื้นที่ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป เหนายจ่าย 300 บาท จนกว่าจะนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่ แต่ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง
 - 14.4 กรณีไม่ประทับตราอนุญาต ต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ชั่วโมงละ 100 บาทตั้งแต่ชั่วโมงแรก และตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป คิดชั่วโมงละ 200 บาท จนกว่าจะนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่
 - 14.5 เศรษฐกิจไม่บังคับเป็น 1 ชั่วโมง
 - 14.6 ในกรณีจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Visitor) เติม ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดการพื้นที่จอดรถยนต์ ทั้งนี้ เงื่อนไข และกฎระเบียบการจอดรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ และในกรณีที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อว่างลง ผู้มาติดต่อจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์กลับพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อทันที
15. การเก็บค่าบำรุงพื้นที่ตามข้อ 14. เป็นเพียงบทลงโทษที่ใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์แต่อย่างใด จึงมิได้

6. ระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์

ระเบียบนี้ มิได้ไว้เป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์แต่อย่างใด แต่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกอาคารชุดฯ อันเป็นการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ จากการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คอนโดเลิฟลี่ราชเทวี อันเป็นพื้นที่ที่ส่วนกลางมีอยู่อย่างจำกัดเท่านั้น จึงขอความกรุณาและความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ (Visitor) ในอาคารทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้

1. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดฯ คอนโดเลิฟลี่ราชเทวี เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุของจอดรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
2. เจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิแทน มีสิทธิที่จะไม่มีการนำรถยนต์ที่ไม่เกินหนึ่งคันละ 1 สิทธิเท่านั้น ซึ่งผู้ใช้สิทธิแทนจะต้องได้รับอนุญาตอย่างลายลักษณ์อักษร ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการเอารัดเอาเปรียบ หรือสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ ในอาคารชุดฯ โดยมีขอบ
3. การนำรถยนต์ผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคารชุดฯ คอนโดเลิฟลี่ราชเทวี ยึดถือสิทธิของรถยนต์ และบัตรที่ยกการ์ดสำหรับรถยนต์ และรถยนต์ที่ติดทะเบียนไว้ในปัจจุบัน เท่านั้น เพื่อการแสดงสิทธิการเข้าจอดเป็นสำคัญ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดผ่านเข้า – ออก (Visitor) สำหรับผู้มาติดต่อทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นใครๆ ทั้งสิ้น (ทั้งนี้ 1 ห้องชุด มีสิทธิในการใช้บัตรที่ยกการ์ดเพียง 1 ใบในการผ่านเข้าออกเท่านั้น)
4. ผู้มีสิทธิที่จะไม่มีการจอดรถยนต์ ตามข้อ 3 การนำรถยนต์ผ่านเข้า – ออกบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารจะต้องใช้บัตรที่ยกการ์ดและสิทธิบัตรที่ได้รับอนุญาตและลงทะเบียนสำหรับรถยนต์ คันนั้นๆ เพื่อเปิดไม่กั้นด้วยตนเองเท่านั้น
5. รถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Visitor) ต้องจอดรถบริเวณลานจอดรถยนต์พร้อมเอกสารการผ่าน (Visitor) ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินภายใน ภายในรถ รถยนต์ที่มีผู้มาติดต่อ (Visitor) จะต้องนำรถยนต์ออกจากพื้นที่จอด เมื่อมีการแจ้งให้ทราบหรือเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความสะดวกความปลอดภัย เช่น กรณีฉุกเฉินเพลิงไหม้และต้องรีบดับเพลิงกู้ชีพ เข้าพื้นที่บริเวณดังกล่าว เป็นต้น
6. ผู้มีรถยนต์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจราจรจราจรจราจรจราจร โดยต้องไม่รบกวนหรือรบกวนจราจร และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์โดยอำนวยความสะดวกแก่ท่านโดยเคร่งครัด โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
7. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 กม./ชั่วโมง หรือ ให้ความเร็วอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดยรอบอาคาร
8. ห้ามนำรถยนต์มาใช้ในการใช้ทางเดิน ช่อมแซม ตกแต่ง ติดแปลงเครื่องรถยนต์/รถจักรยานยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยหรือสร้างความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น นำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการ ดูแลทำความสะอาด บริเวณดังกล่าวให้สะอาดตั้งแต่ทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช่บริเวณที่งั้นงะหรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

หมายความว่าท่านจะมีของจอตฤณนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ท่านจอตฤณนต์และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายกับรถยนต์ และทรัพย์สินของท่าน

16. รมยณที่ใชัระบายนํ้าภายในห้ที่อาคารต คอนโดเลต ไอรี ราชเทวี บินยอมใหันิญกุลลอการตพด ควบคุมรยณนี้ ราชกรยานยณนี้ เพื่อดํานคหีหรือตํานการทรมนชันคณทวณนย เนอเมื่พหอน กอใหัการลาเลทวชยคหีตํย และพริทพหีพหี นยสนํววม โดยไมเออื่การจกรนลยทีย ยึด เนอว พหนงั อยางใด พหนงัลลลยทียการเอรยวอง พหนงัอง ดํานคหีตํานนิญกุลลอการ ษุชหรือตัวทบน ตอผลลวามเลทวชยคหีตํยจะพหนงัองนํองนํวการการทวพหนงันต ราชกรยานยณนี้ใหัการณ

17 สติ๊กเกอร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอร์ถที่แสดงความมีสิทธิพึงมีในการจอร์ถบนร่างกายไม่ว่าจะเป็น
ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาการชุด คอนโดเลต ไรต์ วาฬเหว

18. ห้ามรถที่ออกนอกบริเวณท่าอากาศยาน ในที่ไม่ได้ขึ้นจอด จอดรถถือเกียรติหรือสิ่งเบรกมือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการถือครอง และจัดค่าบำรุงพื้นที่ บริษัทกับผู้มีรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีติดขอต่อความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้กับประการ

19 ห้ามรถที่ไม่ติดเครื่องยนต์จอด, บัณฑิตอาสาสมัคร, เข้ามาจอดรถในบริเวณพื้นที่ติดคลองอาคารชุดฯ ขอ
 สว.เลิกใช้การถือล้อ และคิดค่าบำรุงพื้นที่ บริเวณที่มีผู้ขึ้นรถคันที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ
 เลื่อนป้ายรถออกจากสถานีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อ
 ความเสียหายที่เกิดจากยานพาหนะดังกล่าวอีกทั้งยังได้ถูกประการ (กรณีใช้บัตรจอดรถเข้ามาจะลบ
 ข้อมูลบัตร ยึดบัตร ในระบบไม่อีกด้วย)

20 ห้างสรรพสินค้าที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดห้ามจอด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการ
ถือครอง และค่าบำรุงพื้นที่ บริกรเงินผู้เช่ายัดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และในกรณีข้อต่อ
ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้กับการเช่า

21 ห้ามคิดเรื่องขมถึงไว้ ณ จะจอรณายในอาคาร ซึ่งเป็นกรกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับในอัตรา 2,000 บาท

22 หันออกจากรูปวงรีที่เดิมบอกอายุชุดๆ วัณโรคใน 30 วัน หากต้องการจะดูว่า 30 วัน
จะตั้งและจะเปลี่ยนไว้กับเจ้าหน้าที่เดิมบอกอายุชุดๆ ให้ทราบก่อน นิติบุคคลอายุชุดๆ ของ
สวนเลิกลีขนานลือลือ และคิดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินผู้รู้เรื่องคนค้ำที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ปรับ
ในอัตรา 500 บาทต่อวัน และไม่ปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายที่ดินได้แก่การ

23 ห้ามจอร์เจียทางเดินรถ นิตินุศลการชดชย และลิตำงำนที่
บริมเงินกับรยเรศที่ไม่ปฏิบัติงำนจะเบี่ยง และไม่มีลิตบค่อวเลียงหำยอ้นอกรเจ็วได้ก
ประกำร

24 ห้ามปลอมแปลงสถิติเกอร์จอตดยนต์ที่ทางนิติบุคคลอาชญากรรม ออกให้ นิติบุคคลอาชญากรรม ของสงวน
สิทธิในการดำเนินคดี ในเรื่องการปลอมแปลงเอกสาร

25 เลขทะเบียนรถยนต์ในสถิติกองจดทะเบียนจะต้องตรงกับตัวเลขทะเบียนรถยนต์ที่จอดอยู่ หากเจ้าของร่วมต้องการเปลี่ยนรถยนต์ที่ทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับเลขทะเบียนรถในสถิติกองจดทะเบียน จะต้องยื่นใบแจ้งเลขทะเบียนรถยนต์ขึ้นใหม่กับกรมการขนส่งทางบก และลงทะเบียนไว้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบริเวณลานจอดรถ

หน้า 15

อาคารชุดให้ทราบ ก่อนนำรถยนต์เข้ามาจอด นิตยบุตลลภาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการถือสิทธิ์ และ
เก็บค่าค่าน้ำทั้งนี้ ปริมาณการใช้น้ำที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และไม่มีขีดต่อความเสียหายอันอาจ
เกิดขึ้นได้ทั้งประการ

26. รอยหน้ที่เข้ามาจอดในนั้นที่ค่อนโต ที่ไม่มีเอกสารแสดงสิทธิจอดรถ หรือไม่แสดงบัตร Visitor ดิหหรือ
วางไว้หน้ารถให้เห็นชัดเจน นิตินุลละหาฯ ขอสงวนสิทธิในการถือล้อ และถือคางทั้งที่ที่ ปรั
เงินกับรายค้ที่ไม่ปฎิบัติตามระเบียบ และม่รคิตขอต่อความเสียหายเกิดขึ้นได้ทุประการ
กรณีรายนค้ที่ไม่ปฎิบัติการจอดรถ แล้วมีกักรัด เข้ามาลงจอดดจ ให้ถือป็นรายนค้ผู้มาคดต่อ
(Visitor) จะต้องแก่กักรัด เข้า ออก ทุกครั้ง และให้ปฎิบัติตามระเบียบข้อที่ 14.

28 กรมวัฒนธรรมหรือดีวีร Visitor ศูนย์หาย จะต่อนานหลักฐานการเป็นนอกรวมมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
พร้อมชำระค่าปรับ 500 บาท โดยไม่รวมค่าอาชญากรรมจะสามารถนำออกได้ โดยท่านจะต้องให้สำเนา
บัตรประชาชนของผู้ที่นำออกมาแสดงพร้อมลงลายมือชื่อแห่งนิติบุคคลอาคารชุด

299 รายนามผู้มาติดต่อ (Visitor) จะต้องแลกบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (บัตรประชาชน/ใบขับขี่) ใก๊บบ
เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าพื้นที่ฐานทดลอง และรับบัตร (Visitor) มั่นึกเวลาเข้า-ออก

30 พาหนะโดยสาร (แท็กซี่มอเตอร์ไซด์รับจ้าง) เมื่อเข้าออกเฟร์รี่ส่งคนแล้ว จะต้องออกจากพื้นที่ก่อนได้ภายใน 15 นาที

31 ไกรณีเจ้าชัวร่วม, ผู้ใช้สิทธิ์แทน ไม่มีสิทธิ์ไม่กันแต่ความผิดไม่กระดก ชั่วชวากอ จะต้อง
แสดงเอกสารสิทธิ์ครอบครองนิต์ และ บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแสดงตนเป็น
เจ้าของนิต์ ทุกครั้ง จึงจะอนุญาตให้มาออกใบถอนบริวารพื้นที่ก่อนใด กรณีไม่มีเอกสารแสดง
ทำจะต้องนำมาออกใบถอน Visitor นิต์บุคคลอาจขูดขูด ไม่อนุญาตให้นำมออกจนกว่าจะ
แสดงสิทธิการครอบครองได้ และต้องชำระค่าปรับ ตามระยะเวลาการจอด Visitor ตามระเบียบ
ข้อ 14.

32 การกับคำประพันธ์นี้ เป็นเพียงบทลงโทษที่ใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้พื้นที่สาธารณะโดยคน
ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น มิใช่บริการจองรถยนต์ หรือบริการรถยนต์ได้อย่างใด
ได้มีไว้เพื่อการจัดการผลประโยชน์ ภายใต้วิธีหรือเป็นการเชิงเชิงเชิงเชิงเชิง แต่กำหนดขึ้น
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแล ให้เกิดเป็นความระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้
ประโยชน์

33 การดำเนินระเบียบการรับฟังคำขอจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ ปรับในอัตรา 500 บาท
34 ระเบียบนี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะแจ้งโดยการ
ถือประกาศให้ทราบ

35 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติให้สิทธิการ
จอดรถในบิตได้ไป

พ นั ๑ | 16

H. ระเบียบการขอสิทธิการจอร์จอร์จนันต์และสิทธิการไม่กั้น

H1. สิทธิการจอร์จอร์จนันต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยติดต่อกับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิการจอร์จอร์จนันต์ได้ที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมจัดเตรียมหลักฐานเกี่ยวกับรออนันต์ประกอบเอกสารขอสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ 1 สิทธิเท่านั้น โดยไม่กำหนดข้อใด
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ให้สิทธิการจอร์จอร์จนันต์ ได้ห้องชุดละ 1 สิทธิเท่านั้น โดยไม่กำหนดข้อใด
3. ระบบแผนผังระบุตำแหน่งห้องชุดจะแสดงจำนวนห้องชุดทั้งหมดในอาคารเป็นวงรี ซึ่งแสดงถึงพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วจึงนำไปแจ้งความพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด มาขอใหม่ที่ได้บุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องเสียเงินในการออกทดแทนสิทธิการใหม่ใบละ 300 บาท
4. กรณีไม่มีสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ จะต้องทำการแลกบัตรผ่านโดยใช้บัตรที่ทางราชการออกให้เท่านั้น พร้อมแจ้งสถานที่ติดต่อ โดยผู้ติดต่อจะต้องให้เจ้าของร่วม ประทับตราสถานที่ติดต่อด้วยทุกครั้ง
5. กรณีมีโฉนดแปลงสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ ครึ่งที่ 1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท และสีกดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล็อก - พบการปลอมแปลงสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ ครึ่งที่ 1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท และสีกดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล็อก - โฉนดในอัตรา 500 บาท - ครึ่งที่ 2 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 10,000 บาท) และสีกดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล็อก - โฉนดในอัตรา 500 บาท - ครึ่งที่ 3 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 2 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 20,000 บาท) และสีกดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล็อก - โฉนดในอัตรา 500 บาท รวมถึงยกเลิกสิทธิการจอร์จอร์จนันต์เป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับเจ้าของห้องชุดนั้นๆ เท่านั้น
6. ห้ามเจ้าของห้องชุด นำสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ไปขายในอาคารของตนให้ผู้อื่นเช่าหรือด้วยวิธีการใดๆ การฝ่าฝืนปรับในอัตรา 5,000 บาท และยกเลิกสิทธิการจอร์จอร์จนันต์ที่ฝ่าฝืนทันที พร้อมงดสิทธิการจอร์จอร์จนันต์เป็น 1 ปี
7. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติให้สิทธิการจอร์จอร์จนันต์ต่อไป ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

H2. สิทธิการไม่กั้น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรสิทธิการไม่กั้นให้กับท่านเจ้าของห้องชุด ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น
2. กรณีสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใบละ 500.00 บาท พร้อมหลักฐานการแจ้งความ/ลงบันทึกประจำวันและสำเนาใบตรวจราชการเจ้าของห้องชุด
3. กรณีบัตรชำรุด ต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะทำให้การลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใบละ 300.00 บาท
4. บัตรสิทธิการไม่กั้น จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าประโยชน์ในอาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
5. การยื่นขอรับบัตรสิทธิการไม่กั้น ขอให้ท่านติดต่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิการไม่กั้นได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ

6. กรุณาย่านำบัตร และทรัพย์สินอื่น ๆ ที่มีบัตรของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตร

H3. สิทธิการจอร์จอร์จนันต์แบบเช่า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะรออนันต์ให้ขอเป็นสิทธิที่ตนเองของอาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

การเช่าแบบรวมความเดือน

1. สิทธิการเช่าพื้นที่ของอาคารจะต้องยื่นขออาคาร เป็นไปตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดจำนวนการเช่าได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด
2. ผู้ใดประสงค์จะให้แสดงจำนวนเช่าภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ในกรณีที่มีผู้แสดงความจำนงค์เช่ามากกว่ากำหนด ให้ผู้เช่ามีสิทธิเลือก ให้ถือผลการจับสลากเป็นที่ยอมรับ
3. เจ้าของห้องชุดทุกท่านที่มีสิทธิขอเช่าพื้นที่ของอาคารจะต้องยื่นขอเช่าได้ เจ้าของห้องชุด 1 ท่าน การเช่าต้องระบุระยะเวลาเช่า 1 เดือน หรือระยะเวลาเช่าไม่ต่ำกว่า 1 ปี เจ้าของห้องชุดสามารถเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเช่าได้ตามความต้องการได้ เจ้าของห้องชุดสามารถเช่าพื้นที่ได้ หากตรวจสอบพบ จะยกเลิกสิทธิที่เช่า และสงวนสิทธิไม่คืนค่าเช่าพื้นที่ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
4. อัตราค่าเช่าพื้นที่ที่จัดเก็บเป็นรายเดือน เดือนละ 3,000 บาท ชำระล่วงหน้า โดยชำระไม่เกินวันที่ 1 ของเดือน ยกเว้นเดือนแรกให้ชำระตั้งแต่การวันที่ทราบได้สิทธิการเช่า ตามส่วนระยะเวลาที่เหลือของเดือนนั้น พร้อมเงินประกันมัดจำไม่ต่ำกว่าจำนวน 1,000 บาท ทั้งนี้ ค่าเงินประกันดังกล่าว จะได้รับคืนเมื่อท่านแสดงความประสงค์ยกเลิกใช้สิทธิการเช่าอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมนำสิทธิการเช่าและบัตรผ่านไม่กั้นมาคืนในสภาพที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการใช้สิทธิการเช่าอาคาร ในกรณีที่ชำระค่าเช่าพื้นที่ล่าช้าเกิน 10 วัน
6. การเช่าพื้นที่ของอาคารจะต้องทำหนังสือขอเช่าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการของเดือนเป็นวันสิ้นสุดการเช่า (ไม่ได้เป็นการเช่าเป็นรายวัน และไม่สามารถทดแทนในเดือนถัดไปได้) โดยบัตรอนุญาตจะเปลี่ยนรูปแบบเป็นรายเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน
7. กำหนดข้อจอร์จอร์จนันต์แบบเช่าตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด กรณีจอร์จอร์จนันต์ที่กำหนดจะต้องยกเลิก และปรับเมื่อปลดล็อกในอัตรา 500 บาท
8. กรณีฝ่าฝืนระเบียบที่กำหนด จะยกเลิกการเช่าพื้นที่ โดยไม่คืนเงินค่าเช่าพื้นที่ที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิยกเลิกการให้เช่าได้ตลอดเวลา โดยผู้เช่าไม่ได้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นค่าเช่าที่นิติบุคคลจะคืนให้ตามส่วนแห่งระยะเวลาที่เหลือในเดือนที่ยกเลิกสิทธิการเช่า
10. การยกเลิกการเช่า ผู้เช่าจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนครบกำหนดของการเช่าในเดือนนั้น และผู้เช่าต้องส่งมอบบัตรอนุญาตจอร์จอร์จนันต์ที่ยกเลิกไม่กั้นให้เรียบร้อยตั้งแต่การวันที่ครบเวลาของการเช่า ทั้งนี้ หากฝ่าฝืนผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเช่าซึ่งถือเป็นค่าเสียหายของเดือนถัดไปทันที และไม่มีสิทธิได้รับเงินประกันเมื่อครบกำหนดจอร์จอร์จนันต์และบัตรผ่านไม่กั้น

จ. ระเบียบการใช้สิทธิ์การลดราคา

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน การโจรกรรมต่างๆ และความปลอดภัยในการพักอาศัยในอาคารชุด รวมทั้งการใช้อุปกรณ์ใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรสิทธิ์การได้ห้องพักท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้เจ้าของร่วมห้องชุดละ 2 ใบ ทั้งนี้ การแจกบัตรสิทธิ์การได้ดังกล่าว ขึ้นอยู่กับ นโยบายการควบคุม โดยต้องพิจารณาผู้พักอาศัย การแจกจ่ายต้องเพียงพอต่อการพักอาศัยของเจ้าของร่วม
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถขอเพิ่มในอัตราใบละ 300 บาท จัดการขอเพิ่มได้ห้องละไม่เกิน 2 ใบ
3. กรณีบัตรขาด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการมอบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.00 บาท พร้อมหลักฐานการแจ้งความ
4. กรณีบัตรชำรุด ต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืนให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะทำให้การลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300.00 บาท
5. บัตรสิทธิ์การได้นี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
6. การยื่นขอรับมอบบัตรสิทธิ์การได้ ขอให้ท่านติดต่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์การได้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ
7. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าหน้าที่อาคาร
8. กรุณาอย่านำวัสดุ และ/หรือรถยนต์อื่น ๆ ที่มีใช้ประจำอาคารมาใช้กับเรื่องส่วนตัว

ล. ระเบียบการใช้สิทธิ์โดยสภามายในอาคาร

เพื่อการใช้สิทธิ์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อความถูกต้องจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่าน้ำหนักที่ระบุไว้ในลิฟต์
2. ห้ามกระทำการใดๆ ที่รบกวนผู้อื่น เพื่อความสะดวกไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์จำนวนเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วขึ้น
4. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจะจะสามารถนำขึ้นการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ไม้โพลีแซนดิว ส่วนต่างๆ ใต้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ห้ามขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. ห้ามให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
8. ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีที่ตัวเปียกและมีน้ำหยดจากร่างกายลงพื้นลิฟต์
9. ห้ามทิ้งขยะภายในลิฟต์
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

L. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการใช้ห้องออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งถึงระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
2. เด็กที่อายุต่ำกว่า 10 ปี ควรมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
3. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกประเภท ในห้องออกกำลังกาย
4. ผู้ใช้บริการ ควรสวมใส่ชุดกีฬาที่เหมาะสมในห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือระเบียบในการใช้โปรแกรมอย่างเคร่งครัด หลังการใช้โปรแกรมจะต้องนำคืนในสภาพดี และไม่อนุญาตให้ผู้อื่นยืมอุปกรณ์
6. เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหายใดๆ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที
7. การใช้โปรแกรมออกกำลังกายที่แตกต่างไปจากคำแนะนำหรือระเบียบการใช้โปรแกรม หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมให้กับบริษัทเดิม
8. ผู้ใช้บริการในห้องออกกำลังกายจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม.
9. กรุณาปิดไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

K. ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งให้ท่านสิ่งระเบียนดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกุญแจ เป็นจำนวน 2 ดอก โดยไม่มีสำเนาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในการแจ้งจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน หากไม่สามารถ ติดต่อได้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นบันทึกไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน เพื่อใช้เป็นหลักฐานมาติดต่อขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
5. ในการแจ้งจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ภายในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทเสีย
7. กรุณาอย่าดึงตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องใช้คีย์เสียหยาที่สร้างขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือคีย์ตามหมายได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

N. ระเบียบการใช้ห้องสมุด (Library room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องสมุดให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ อีกทั้ง เพื่อเป็นการให้บริการด้านสารสนเทศต่าง ๆ จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้องสมุดเปิดบริการ ตั้งแต่ 08.00-22.00 น.
2. ห้องสมุดนี้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือขนมเบเกอรี่ ภายในห้องสมุด
4. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนสมาธิอื่น ๆ ขณะใช้บริการ
5. ห้ามขีดเขียน ถัด ท้าย ดัด หรือนำสื่อสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยเด็ดขาด
6. โปรดใช้ความระมัดระวังในการใช้บริการสารสนเทศทุกชนิด
7. ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดส่วนกลาง ประตูดังใช้บริการห้องสมุดตามหลักสากลทั่วไป
8. ผู้ใช้บริการในห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
9. ห้องสมุดมีไว้เพื่ออ่านหนังสือ ฟังเพลงเท่านั้น
10. ห้ามใช้เพื่อการฉ้อโกง หนังสือ สอนหนังสือ และหรือทำงานกลุ่ม

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

การเข้า - ออกห้องสมุด

1. ห้ามนำหนังสือ หรือสื่ออื่นใด อันเป็นทรัพย์สินของห้องสมุด ออกจากพื้นที่ห้องสมุด ก่อนดำเนินการยืม
2. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด
3. ผู้ใช้งานห้องสมุดจะยินดีให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเมื่อขอทำการตรวจระเบียบการ

มารยาทการใช้ห้องสมุด

1. ควรมารยาทในการยืมเอกสาร
2. ควรใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
3. ควรจะใช้เวลา และสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง รวมที่จะช่วยรักษาสภาพของเครื่องมือ และความสะดวกในห้องสมุด
4. ไม่ควรพูดคุยเสียงดังในห้องสมุด จะเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดท่านอื่น ๆ

M. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สระว่ายน้ำ นิสิตบุคลากรพิเศษ จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ สระว่ายน้ำให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำนี้ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น โปรดให้บริการแก่นักเรียนทุกคน
3. ต้องชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามส่งเสียงดังเกินสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ขณะอยู่ในน้ำห้าม บิดขี้เกียจ
6. เมื่อขึ้นจากสระว่ายน้ำ ให้เช็ดตัวให้แห้งก่อนที่จะเข้าลิฟต์ ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีที่ตัวเปียกและมีน้ำหยดจากร่างกายลงพื้นลิฟต์
7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และขนมเบเกอรี่ ทุกประเภท ในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่อนุญาตให้ผู้เป็นโรคติดต่อใช้บริการสระว่ายน้ำ
10. ผู้ใช้บริการ ต้องสวมเสื้อว่ายน้ำและหมวกว่ายน้ำ ที่เป็นสากล
11. ห้ามนำสิ่งของหรือภาชนะที่เป็นแก้ว กระเบื้อง หรือสิ่งของที่แตกหักง่ายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
12. ห้ามว่ายน้ำลายเส้นทะเลลงในสระว่ายน้ำ
13. ผู้ใช้บริการใช้สระว่ายน้ำจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
14. ให้ถอดรองเท้าก่อนเข้าพื้นที่ที่สระว่ายน้ำทุกครั้ง ณ จุดวางรองเท้า
15. ผู้ที่ไม่เจ็ดตัวให้แห้งก่อนใช้บริการลิฟต์ (น้ำที่หยดจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟต์) จะได้รับการลงโทษดังนี้

- ครั้งที่ 1 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- ครั้งที่ 2 ปรับเป็นเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท
- ครั้งที่ 3 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 1,000 บาท) เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยห้องชุดที่ผิดนั้น จะถูกระงับการให้บริการของชั้น 11 เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผิดนั้นครั้งที่ 3

๐. กฎระเบียบการใช้ห้องซาวน่า และ ห้องสตีม (Sauna and Steam)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องซาวน่าและห้องสตีมให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เปิด และ ปิด เวลา ๐๘.๐๐-๒๒.๐๐ น.
2. ผู้ใช้บริการต้องถอดรองเท้า เป็นในพื้นทั่วทั้งจัดเตรียมไว้เท่านั้น
3. ห้ามผู้ใช้บริการนำอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กล้อง การบูร สมุนไพร หรือผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางต่าง ๆ เข้าไปในห้องซาวน่าและห้องสตีมโดยเด็ดขาด ยกเว้น น้ำดื่มเท่านั้น
4. ไม่รบกวนเสียงบนเครื่องมอกจนเกินไป เพราะอาจจะทำให้เครื่องเสียหายได้
5. อาบน้ำทุกครั้งก่อนเข้าห้องซาวน่า และห้องสตีม
6. ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มีโรคประจำตัวทุกประเภทเข้าห้องซาวน่าและสตีมโดยเด็ดขาด
7. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการ
8. ไม่อนุญาตให้ชายหญิงใช้ห้องซาวน่า ห้องสตีม และห้องนั่งร่วมกัน
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำเตือนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือคำแนะนำ อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องซาวน่า และห้องสตีมในครั้งต่อไป
10. ผู้ใช้บริการใช้ห้องซาวน่า ห้องสตีม จะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้สิทธิแทน ตลอดจนบริวาร จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด การละเมิด ฝ่าฝืน ละเลย ไม่ปฏิบัติตาม อาจถูกดำเนินการตามบทลงโทษที่ระบุไว้ในระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งการดำเนินการใดๆ ดังกล่าวข้างต้น หากมีค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดความสงบ เป็นระเบียบเรียบร้อย เจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนและพร้อมตามคิดและกรรมการหรือมติที่ประชุมใหญ่กำหนด โดยเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้สิทธิแทน ตลอดจนบริวาร ยินยอมสละสิทธิในการเรียกร้อง พ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญากับนิติบุคคลอาคารชุดฯ คณะกรรมการและหรือตัวแทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่ากรรมใดๆ

ระเบียบปรับปรุงเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2558 และให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายปริชา ชมวันสุวรรณ)
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด.