

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี  
ที่ 001/2565 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 001/2022 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี”

Under House Rules of “Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium”

1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี

“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in Conner Ratchathewi Condominium.

1.2 “บริการ” หมายถึง บริการของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ให้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

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

1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรั ราทเทวี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานนี้ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

“The condominium juristic person ” means Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium, the manager of juristic person condominium, person or group of people who entering to supervise and to manage the Khun Juristic Person Condominium; e.g. the Residence Manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic Person office.

1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริการ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The outsiders” mean the persons who are neither the co-owners, followers nor The condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public

2.1 ห้องชุดเลขที่ 288/1 – 288/294 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

The unit 288/1 – 288/294 are preserved for the residence purpose only.

2.2 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

สารบัญ

เรื่อง

ที่ 001/2565 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง  
ที่ 002/2565 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด  
ที่ 003/2565 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาไฟฟ้า

ที่ 004/2565 : การขอยกยานพาหนะ

ที่ 005/2565 : การเข้าทำงานโดยเดิม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

ที่ 006/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Hall

ที่ 007/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Zone

ที่ 008/2565 : การใช้ห้องประชุม Corner1,2

ที่ 009/2565 : การใช้ห้อง Step seat library

ที่ 010/2565 : การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง The club และ Semi outdoor

ที่ 011/2565 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

ที่ 012/2565 : การใช้สระว่ายน้ำ

ที่ 013/2565 : การใช้อุโมงค์เดินวิวดาดฟ้า

ที่ 014/2565 : การใช้สวน (Hideaway Courtyard)

ที่ 015/2565 : การใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace

ที่ 016/2565 : การใช้ห้อง Delivery Box

ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์

ที่ 018/2565 : การควบคุมเรื่องการใช้เสียงภายในห้องชุด

ที่ 019/2565 : การรักษาความปลอดภัย และการทิ้งขยะมูลฝอย

ที่ 020/2565 : การใช้ลิฟต์

ที่ 021/2565 : เรื่องระเบียบอื่นๆ

2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามายภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริการไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)**

และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด

Pets are not allowed in Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000. - baht **(One thousand baht)** shall be punished. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.

ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

2.10 ห้ามก่อสร้าง ติดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และรากระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกั้นทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณหน่วยส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด **(หมวดที่ 10)**

Do not misapply the units propose which was stated in the **Regulations of Juristic Person Condominium (Section 10).**

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง Co-owners or followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดได้ เช่น ห้องบันได ห้องไฟฟ้า หรือห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ลิ้งเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the condominium juristic person determined e.g., water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Condominium Juristic Person.

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both connecting and not connecting to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony is prohibited.

2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภค ภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานำอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิ์ห้ามนำเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ช่างแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, improve and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approval before such operation of renovation, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to prevent the renovation from affecting to the building structure, other public utilities and architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the materials, color, size, position and direction, opening, closing to the doors next to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

2.5 ห้ามตั้งสิ่งวางของเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุชิ้นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely.

2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.

2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building are strictly prohibited.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี  
ที่ 002/2565 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 002/2022 : Using Utilization of Unit for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความกลมกลืนในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบ  
เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for  
utilization of the unit are determined as follows:

- เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์หรือชุดตามที่ยอมรับ และหรือระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น ในการนี้ที่เจ้าของร่วมนำ  
ห้องชุดออกไปเช่า และหรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า  
และหรือให้บริการรายวัน และหรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด  
Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a  
co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly  
prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.

- เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล  
ของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property. The

Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers' personal property.

- ในการที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์  
แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
ทราบ ดังนี้

In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers  
Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the  
building by the co-owners to the condominium juristic person as follows:

- แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน Loft	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน Plus	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	Penthouse		ระบุได้ไม่เกิน 7 สิทธิ์

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อ  
ข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

The condominium juristic person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly  
and violating the regulations of the condominium.

- การวางชุดนอนหรือเครื่องระยเยี่ยงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.

- กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

- 1.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

- 1.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด  
เห็นสมควรตลอดทั้งห้าวัน หรือยึดดะระเบี้ยฯ

Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht per day (Five thousand baht) will be  
charged as the condominium juristic person considers to approve in case of rules violation.

- 1.3 กรณีเจ้าของร่วม และหรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดให้บริการ  
ต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้  
ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, the condominium juristic person has its right to suspend utilities services  
and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for  
living benefits of the Co-owners and the followers.



Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Juristic Person Condominium in every all respect.

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนมอร์ ทั่วประการ

The tenants must follow the Regulations of Juristic Person Condominium and House Rules of

Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium in every respect.

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริการทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริการไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.

3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลแจ้ง และ/หรือบริการ และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสม รวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners / Representative must ensure all dependents whose service the unit are following the Rules and Regulations for neatness and orderliness, include grooming / material and equipment use to service within the unit.

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดได้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าจ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.

1 Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

1 Bedrooms Loft Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

1 Bedrooms Plus Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

2 Bedrooms Unit stated that not more than 4 rights are allowed.

Penthouse Unit stated that not more than 5 rights are allowed.

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง Provide a copy of ID card and house registration of residents and all dependents. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

Provide address and telephone number of both Co-owners and Followers who can be contacted in case of emergency.

3.5 เจ้าของห้องชุดจะได้รับสิทธิในการใช้สนามกอล์ฟหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีมีสิทธิ์)

Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases where a right is granted).

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

Copy of ID card or valid passport.

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว

Copy of Residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units.

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่ทางตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริการทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนตส์ ราชเทวี  
 ที่ 003/2565 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /  
 ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาฟัด  
 House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
 No. 003/2022 : Payment of sinking fund, Common Facility Fee /  
 Private fee and Insurance Premium The elevators maintenance expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการกับนิติบุคคลของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมี  
 ค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิน  
 ดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด  
 คอนเนตส์ ราชเทวี (หมวดที่ 12) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้  
 For The condominium juristic person to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix  
 and variable costs; therefore, the Co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above  
 expenses, while The condominium juristic person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the  
 Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium (Section 12) has determined the rate  
 of joint common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตามมาตรา 900.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว  
 ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา  
 Sinking Fund collect at the first time, at rate 900.- baht per square meter (nine hundred baht), which is collected for  
 the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owner's consideration.
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าให้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี  
 ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่  
 ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดพักอาศัย  
 ชำระในอัตรา 90.- บาท (เก้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้อง  
 ชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 30 เมษายน 2566 ถ้าครบในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า  
 ภายใน 15 พฤษภาคม ของทุกปี โดยงดรับชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด  
 The common facilities fee will be collected in advance yearly at the rate of 90.- Baht (ninety baht) per square meter  
 per month. The first common facilities fee will pay from the transferring date until 30 April 2023 and next year the  
 co-owner must be pay in advance within 15 May of every year and no cash payment is accepted.
3. อัตราส่วนนำปรับปรับทุก 3 เดือน จำนวนตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและ  
 วิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
 Water supply expense collects every 3 months calculating at the rate of 20.- baht per unit each (Twenty baht only).  
 rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด  
 บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วม จะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ  
 โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be  
 made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.

5. เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใดฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
 สามารถงดการให้บริการ จนการให้บริการสาธารณะไม่ปกติ ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้ง  
 สามารถเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดก็ได้ที่จะทำ  
 การผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations the condominium juristic person is authorized to suspend the  
 right of co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common  
 property, to determine an appropriate fine, and take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow  
 the rules and regulations.

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ  
 ย้ายออกจากบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิ  
 เรียกชดเชยใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacate the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to  
 claims, the condominium juristic person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
 Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
 คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
 Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living  
 benefits of the Co-owners and the followers.

“Comer Ratchathewi Condominium Juristic Person” Bank Name Siam Commercial Bank Public “Company Limited, Branch Siam Square One, Account Savings, and Account No. 038-309450-8 Please always receive the receipt as the proof of payment. (No Cash Payment).

8. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องชำระภายในวันกำหนดไม่เว้นเงินเมื่อมีนิติบุคคลอาคารชุด หากมีนิติชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะให้อิทธิพลกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 181 เพื่อขอลงหนังสือขึ้นการให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

8.1 มิติดำชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่าส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่าที่เกิดเป็นรายครั้งในแต่ละปีต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทบทัน หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะให้อิทธิพลตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการให้บริการให้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

8.2 มิติดำชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่ได้ทบทัน หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดจะให้อิทธิพลตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการใช้น้ำประปาเพื่อการให้บริการให้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the condominium juristic person shall use the legal right of the Condominium Act, section 181, to reserve the right to suspend any common service without necessary prior notice.

8.3 Any failure to pay funds, common expenses, condominium insurance premiums, or expenses incurred on a case-by-case basis must be reported, pay a surcharge at the rate of 12% per annum of the outstanding amount without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of 20% per year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide public services, such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.

8.4 Failure to pay for public services such as water bills, etc., is punishable by a fine of 12% per annum of the unpaid amount, without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of 20% per year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide public services such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่า เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าที่ค้างทั้งหมด รวมถึงไม่เว้นนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ให้ชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการลดหนี้จากผู้จัดการ ลงหน้าไม่ช้ากว่า 15 วัน รวมถึงกรออกข้อยุติให้เป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีกรฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการ ระวังการออกหนังสือรับรอง การลดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding to the costs, The Co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to

4. การชำระค่าใช้จ่าส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่าอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่าของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบเงินในเดือนถัดไป

Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the following month.

5. ค่าใช้จ่าการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรั ราทเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่า ตามข้อ 45.1, 45.2 และ 45.3 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Comer Ratchathewi Juristic Person Condominium, (Chapter 12) The Payment Liable by Co-owner: had determined to The Co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 45.1, 45.2 and article 45.3 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of The Co-owners.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรั ราทเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของ

เจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่า ตามข้อ 45.1, 45.2, 45.3, 45.4 และ 45.5 โดยผู้จัดการ

คณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Juristic Person Regulations of Comer Ratchathewi Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio: had determined The Co-owners to pay elevators maintenance expenses according to the rate of ownership ratio stated in the Condominium Title deed which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committees or from the annual general co-owners meeting.

7. การชำระค่าใช้จ่าต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรั ราทเทวี” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา สาขาสยามสแควร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 038-309450-8 และกราท่าะเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน (งดรับเงินสด)

Payment of various costs shall be made by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of

ระเบียบวิธีบุคคลอาคารชุด คอนเนตส์ ราชาเทวี  
ที่ 004/2565 : เรื่อง การจอดรถยนต์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 004/2022 : Using the Car Parking

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริการของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้มีการรับฝากยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วมบริการ และหรือบุคคลภายนอกตั้งใช้พื้นที่จอดรถยนต์ภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

1. นิยาม Definition

- " ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
- " Vehicle " means car and/or motorcycle
- " รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
- " Car " means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
- " รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง และการผลิตตัวรถออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ไม่ได้สร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.
- "Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, and Spyker
- "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ
- "Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.
- " พื้นที่จอดรถยนต์ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
- " Parking area " means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และต้องได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่หน้ารถ
- Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.

the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the condominium juristic person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark: These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ห้องขนาด Penthouse จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 ลิทรี/เดือน และกรณีจอดรถเกินลิทรีที่กำหนด และรถจอดค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 40 บาท Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors 's vehicles whom wish to do overnight parking in advanced for reserved the right for parking in condominium area which every unit have rights for overnight 24 hrs. details of unit as follows:

1 Bedroom	allow	for 1 time per month
1 Bedrooms Loft	allow	for 1 time per month
1 Bedrooms Plus	allow	for 1 time per month
2 Bedrooms	allow	for 2 time per month
Penthouse	allow	for 4 time per month

The additional overnight parking of there right will be charge 40 Baht per hour.

4.2 กรณียานพาหนะที่ไม่มีลิขสิทธิ์และผู้มาติดต่อต้องให้ท่านเจ้าของห้องเป็นผู้แจ้งทะเบียนรถฉบับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประสานงานไม่ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้มาติดต่อต้องให้ท่านแจ้งการจอดรถชั่วคราวฟรี ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงที่เกินคิดค่าใช้จ่าย ชั่วโมงละ 40 บาท แต่หากกรณียานพาหนะของผู้มาติดต่อมีมากกว่า 3 คันขึ้นไปในวันเดียวกัน ให้คิดค่าใช้จ่ายคันที่ 4 ในอัตราชั่วโมงละ 40 บาทเศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors 's vehicles in advanced for reserved the right for parking in condominium area which is not more than 3 hours for free. And if there are more than 3 vehicles of visitors on the same day, the 4th vehicle of visitor will be charged at the rate of 40 baht per hour. A fraction of an hour to be charged for one hour.

5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรถมาลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลฯ ในการใช้ระบบจอดรถอัตโนมัติ โดยยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ระบบจอดรถอัตโนมัติมีข้อกำหนด ดังนี้

Co-owners shall register vehicles before use automated parking the requirements are as follows:

5.1 ขนาดรถรถยนต์ประเภท รถเก๋ง Dimension of sedan.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร
Height must not over	2,050	millimeters
ความกว้างของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	1,950	มิลลิเมตร
Width must not over	1,950	millimeters
ความยาวของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	5,200	มิลลิเมตร
Length must not over	5,200	millimeters
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,350	กิโลกรัม
Weight must not over	2,350	Kilogrammes
5.2 ขนาดรถรถยนต์ประเภท รถเอสยูวี และรถตู้ Dimension of SUV and van.		
ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร

3. ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะขึ้นโดยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด ที่บริเวณกระจกเงากลางหน้ารถของคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า และการตรวจจอดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the access control device which issued by the condominium juristic person in the middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.

4. เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	1 คัน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Loft	1 คัน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Plus	1 คัน
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	2 คัน
ห้องขนาด Penthouse	4 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners and the followers have right to park as per details of unit as follows:

1 Bedroom	allowed to park	1 car
1 Bedroom Loft	allowed to park	1 car
1 Bedroom Plus	allowed to park	1 car
2 Bedrooms	allowed to park	2 cars
Penthouse	allowed to park	4 cars

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด คนที่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่มีจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก

Due to the limited number of the parking lots and the co-owners and followers may aware of this issue in case the parking area is full, The condominium juristic person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.

4.1 กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน ให้นำท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้แจ้งทะเบียนรถฉบับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

เพื่อรับทราบ และอนุญาตให้ทำการจอดรถค้างคืน (24 ชั่วโมง) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ที่ทำการนี้ที่การใช้

สิทธิ โดยสิทธิให้จอดฟรีตามรายละเอียด ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 ลิทรี/เดือน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Loft	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 ลิทรี/เดือน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Plus	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 ลิทรี/เดือน
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 2 ลิทรี/เดือน



7. ห้ามเข้าซ่อมแซม หรือบริการ ที่สิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โฉนดสิทธิ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ถือครองของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ตัดครั้ง หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรจนถึงดำเนินการตามที่ถูกกฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which another receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the condominium juristic person shall impose a fine not exceeding of amount 2,000.- baht per time (Two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดรถยนต์ในลานจอดรถ หรือจอดรถขวางทางจราจรของอาคารชุด จอดกีดขวางรถของบุคคลอื่นทั้งในระบบจอดรถอัตโนมัติหรือของอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในการนี้ที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามรถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ทำการใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร และดำเนินการตามบทลงโทษ โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายสำหรับความเสียหาย และหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles at the automate parking or around the building and the condominium juristic person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium juristic person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the condominium juristic person at all.

9. กรณีที่มีการส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำการส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการขอใหม่ ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 2,000.- baht (Two thousand baht)

10. กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการให้พื้นที่ของยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญา หรือทั้งรับปรับเป็นเงินจำนวน 20 เท่าของการกระทำความผิดออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, the condominium juristic person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

Height must not over	2,050	millimeters
ความกว้างของช่องรถไม่เกินกว่าระดับ	1,950	มิลลิเมตร
Height must not over	1,950	millimeters
ความยาวของช่องรถไม่เกินกว่าระดับ	5,200	มิลลิเมตร
Width must not over	5,200	millimeters
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,350	กิโลกรัม
Weight must not over	2,350	Kilogrammes

6. ผู้เข้ายานพาหนะเข้าจากจุดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic signs strictly.

6.2 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park in ways that obstruct others.

6.3 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ  
Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.

6.4 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะชั่วคราว  
Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the conventional parking area.

6.5 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify their vehicles in the parking area or leave any belongings or parts or accessories of their vehicles in the parking area.

6.6 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของยานพาหนะชั่วคราวของอาคารชุด  
Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the conventional parking area.

6.7 ห้ามจอดรถยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งห้องจอดโดยเด็ดขาด  
Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.8 ห้ามส่งยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะชั่วคราว หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้พื้นที่ลานจอดรถเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถนั้นแห้ง  
Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the conventional parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้ อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นภาระผูกพันหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเข้า-ออกที่จอดรถภายในอาคารชุดฯ แห่งนี้

Permission to use the parking area according to these rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The condominium juristic person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้อำนาจอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

Parking access control devices are the property of the condominium juristic person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall have expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the condominium juristic person.

13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
The visitors shall receive an access card for parking from the guards.  
14. เจ้าของร่วมสามารถจอดรถจักรยานยนต์บริเวณที่นิติบุคคล ได้กำหนดพื้นที่ไว้  
Motorcycle can be parked according to the juristic person assigned.

15. กรณีบัตรจอดรถยนต์สูญหาย เจ้าของร่วมต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการขอคืนยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่ารับบัตรจอดรถยนต์ตามสัญญา เป็นจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยนต์ตามสัญญา (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht) per a card including the parking service fee (if any).

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือติดต่อยังระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้  
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

16.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น



The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
- 5.3 Specify the kind and type of work.
- 5.4 ระยะเวลาจะทำการทำงานตกแต่ง
- 5.5 Duration to enter for such work.
- 5.6 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.7 Name of supervisor with a copy of their ID Card.
- 5.8 ชื่อผู้เข้าปฏิบัติงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานใช้เป็นหลักฐาน)
- 5.9 Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not, a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
- 5.10 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ผู้รับเหมา
- 5.11 Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.12 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
- 5.13 Letter of Consent from the Unit Owner.
- 5.14 ทำการเข้าใช้พื้นที่เป็นการรวมเนิมนการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 3,000. - บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเอาไว้ ข้อ 5.3

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000.- baht (three thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3

- ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง รายละเอียดดังนี้
- |               |                                    |         |
|---------------|------------------------------------|---------|
| 1 ห้องนอน     | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา | 2 เดือน |
| 1 ห้องนอนLoft | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา | 3 เดือน |
| 1 ห้องนอนPlus | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา | 3 เดือน |
| 2 ห้องนอน     | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา | 4 เดือน |
| Penthouse     | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา | 5 เดือน |
- เงินจากรั้วที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000- บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้เพื่อรักษาความสมบูรณ์ในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร ราชเทวี

๗. เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด  
ที่ ๐๐๕/๒๕๖๕ :

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 005/2022 : Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินอาคารและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้เจ้าของร่วมมีมติดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

For the comfort and safety of residence and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริหาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่ใช้ไปภายใน หรือขอบเขตของ อาคารชุด

These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of the Condominium.

2. บคคดตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจรรยาบรรณวิชาชีพ และกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดนี้

The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition.

3. การเข้าไปก่อกวนแห่งที่สุดจะร้ายยิ่งแบบแผนการทอตะ และระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคล อาคารชุดฯ ส่งหน่วยอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแผนการทอตะขอให้การแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติครั้ง

Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the condominium juristic person at least **15** days prior to work commencing for approval of such plans. If The condominium juristic person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.

4. การเข้าไปดูแลตั้งแต่ในท้องฟูดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และมีบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the condominium juristic person and the condominium juristic person can enter to inspect such working any time to check on compliance.

5. เล่าอย่างละเอียดแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาฉบับจัดประเภทของข้อเท็จจริงเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานต้องผ่านเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขอขมวดกัโศดมีรายละเสียดและเอกสารต่างๆ ดังนี้

the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount The condominium juristic person considers reasonable.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติก่อนเข้าพื้นที่

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that The condominium juristic person shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องมีความคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าอาคารเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องเก็บบัตรคืนจนหมดคนรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของเจ้าพนักงานต๋อเดิม หรือคนดูแลภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the condominium juristic person will not permit interior work within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัณการะ เข้า - ออก ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง หน้า เพดาน ลิฟต์ชั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติการณ์น่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The condominium juristic person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือช่าง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the condominium juristic person from time to time.

Duration of decoration detail as below

- 1-bedroom units has to be completed within 2 months
- 1 bedroom Loft units has to be completed within 3 months
- 1 bedroom Plus units has to be completed within 3 months
- 2 bedrooms units has to be completed within 4 months
- Penthouse units has to be completed within 5 months

Duration of decoration shall be completed from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000.- baht per month. (Ten thousand baht only)

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 1 ห้องนอน Loft วงเงินค่าประกัน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 1 ห้องนอน Plus วงเงินค่าประกัน 70,000.- บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 90,000.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)
- Penthouse วงเงินค่าประกัน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts. The rates of deposit are as follows:

- 1-bedroom units amount deposit 50,000.- baht (Fifty thousand baht only)
- 1 bedroom Loft amount deposit 50,000.- baht (Fifty thousand baht only)
- 1 bedroom Plus amount deposit 70,000.- baht (Seventy thousand baht only)
- 2 bedrooms amount deposit 90,000.- baht (Ninety thousand baht only)
- Penthouse amount deposit 100,000.- baht (One hundred thousand baht only)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันนี้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักทรัพย์สินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมทำเช่นนั้นไม่ทำการขอคืนเงินการตกแต่งต้องคืนเงินชุดคราวต่อไปอีกจะคืนวางเงินคืนประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาดานความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work cause damage to the common property or other property The condominium juristic person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required,

20. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น  
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.

21. ไม่ควมงานของผู้อยู่รับเหมาใช้ห้องน้ํายานในห้องชุดที่กําลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สังสรรค์ หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กําลังตกแต่งเท่านั้น  
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the

consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

22. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นกการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด  
Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire

protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

23. ห้ามผู้รับเหมาดัดแปลงใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กําลังตกแต่งเท่านั้น  
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตกนินิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด  
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use

only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the condominium juristic person and paid by the contractor.

24. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก  
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.

25. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด  
Smoking anywhere in the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ เข้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด  
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property.

Anything that might change or affect the beauty of architecture is strictly forbidden.

27. ในกรณีที่มีความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันที่ตนระเบียบ หรือดำเนินการตามที่ได้สมควร  
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and

Regulations, the condominium juristic person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.

12. ห้ามวางวัสดุของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักหรือขนถ่ายในพื้นที่จอดรถภายในพื้นที่จอดรถและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น  
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time

determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่น  
Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be out

to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน  
The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed

by the contractor at the end of each day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุของสิ่งทุกชนิด ลงในขยะบายนํ้า ชักโครก ขังล้างนํ้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มีติดนํ้ากลับไปยังทุกวันที่ถึงเป็นการหน้ที่ของผู้อยู่ในอาคาร  
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste

liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความปลอดภัยและเส้นทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและนิติบุคคลให้สะอาดให้ทุกจุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากไม่สะดวกหรือพบจุดที่มีขยะหรือสิ่งสกปรกและหน้าต่างทุกบานทันที  
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it

rains all the windows and doors shall be closed immediately.

17. ห้ามทำการใดๆ อันส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยภายในห้องชุด ยกตัวอย่าง เช่น ที่ตรวจจับควัน ระบบหัวกระจายน้ำ  
Not allow any accident which may activated all security equipment ex. Smoke detector, sprinkle

เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง  
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.

19. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ใน วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น  
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday,

holidays the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case-by-case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

**รับทราบ และยินยติปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)**  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

Date.....

**รับทราบ และยินยติปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)**  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Contractor)

Date.....

ประกาศให้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

28. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องงานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The condominium juristic person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition

29. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานจนหมดงบประมาณในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit. The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations.

30. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใช้ ดังนี้

In case of violation of the rules the condominium juristic person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

31.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warnings

31.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine as documents for each 1,000.- baht (One thousand baht only).

31.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (One thousand baht only).

31.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

31.5 ปรับกรณีฝ่าฝืนทั้งหมดยกเว้นฝ่าฝืนไม่เพื่อพึ่งรักษาหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งจะรับการตกแดง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The condominium juristic person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

32. ในกรณีที่มิมีการชำระค่าประกันการตกแต่งจนมีผลให้เงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มเงินเดิมภายใน 7 วัน

If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit, then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 7 days.

7. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink in The Reading Lounge. Please smoke at designated area which is provided only.

8. สามารถนำขนมขบเคี้ยว เช่น แพนเค้ก ฟรังก์ด ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานใน

#### Recreation hall ได้ ยกเว้นอาหาร

Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in the **Recreation Hall** and except food.

9. โปรดให้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที

Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.

10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

11. เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000.- บาท (**ห้าหมื่นบาทถ้วน**) ทั้งนี้ หากไม่ความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุด แต่หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000.- baht (Fifty thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.

12. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Party Area or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private

property left The Private Party Area and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอเนอร์ ราชนเทวี ที่ 006/2565 : เรื่อง การใช้งานห้อง Recreation Hall

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 006/2022 : Using The Recreation Hall

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Recreation Hall (The Recreation Hall) ภายใต้ระเบียบดังนี้  
The Co-owners and the follower shall use the Recreation Hall under the following rules:

1. ห้อง Recreation Hall เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น.

The Recreation Hall is opened for service from 09.00 – 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจับรูปแบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล

Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the The Recreation Hall area and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.

3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Recreation hall และห้องประชุม เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท ต่อครั้ง (**สามพันบาทถ้วน**) ไม่รวมค่าเครื่องดื่ม

Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time (Three thousand baht only) for all area of The Private Meeting Room and The Recreation Hall not including drink fee.

4. เจ้าของร่วม บริวารและแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.

5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days

6. เจ้าของร่วมหรือบริวารติดตน สนทนาใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงจะเริ่มต้น มีค่าบริการเพิ่มเติม 4,000.- บาท ต่อชั่วโมง (สี่พันบาทถ้วน)

Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 4,000.- baht per hour (Four thousand baht).



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนนอร์ ราชเทวี  
ที่ 007/2565 : เรื่อง การใช้น้ำห้อง Recreation Zone  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 007/2022 : Using The Recreation Zone

๒๖๖

The Co-owners and the follower shall use the Recreation Zone under the following rules:

1. ห้อง Recreation Zone เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
2. The Recreation Zone is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
3. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริการผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริการดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถปิดได้ในพื้นที่แบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
4. Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Recreation Zone area as a private and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.

3. ค่าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาด Recreational Zone เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท ต่อครั้ง (สามพันบาทถ้วน)

Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time ( Three thousand baht only) for all area of the Recreation Zone.

4. เจ้าของร่วม บริวารและแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การเข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของสมาชิกในการรับจองล่วงหน้าได้เกิน 7 วัน  
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.

5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้บุคคลที่รับผิดชอบก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน  
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days
6. เจ้าของร่วมหรือบริวารที่ติดมก สามารถใช้วิธีการหาที่พักสำหรับประชุม หรือสังสรรค์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง  
โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการให้บริการเกินจำนวนที่บ่งชี้ที่ระบุข้างต้น ผู้บริการ 4,000 -

มาท

ต่อชั่วโมง (สัมพันธ์กับจำนวน)

Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at **4 000,- baht** per hour (**Four thousand baht**).

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 30

14. นิติบุคคลอาคาทุฯ ของสงวนสิทธิในการรับบริการที่ใดก็ตามที่จัดขึ้นที่ หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ นิติบุคคลอาคาทุฯ

The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Party area.

15. ขอความร่วมมือกับนักภาพตัดเย็บ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ก่อน

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของห้องเช่าและบริการทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Recreation Zone.

13. ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพนิ่งด้วย หากลักความจำเป็นต้องให้สถานที่ให้แจ้งตามประสงค์ข้อ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการขออยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวีรยบุคคล

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

7. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในห้อง Recreation Zone โดยเด็ดขาด

หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรริวาร์ ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Recreation Zone. Please smoke at designated area which is provided only.

8. ทางนิติฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้น้ำตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด

The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดให้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000- baht (Fifty thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners, the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บัรริวาร์ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัรริวาร์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Recreation Zone or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

11. นิติบุคคลฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรริวาร์ หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บัรริวาร์ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Recreation Zone and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Private Party Area.

12. นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ อาคารชุด



7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดให้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

8. ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และหรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบทำให้ในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Private Meeting room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริการ และหรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และหรือ แยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Private Meeting Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the private Meeting room.

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบมาใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม

The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Meeting Room.

12. ขอความร่วมมือขอจดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพนิ่งเพาเนียร์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้เพื่อความประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยชั้นเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 008/2565 : เรื่อง การให้ห้องประชุม Conner 1.2  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 008/2022 : Using The Private Meeting Room (Conner1.2)

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องประชุม ( Private Meeting Room) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The Co-owners and the follower shall use the Private Meeting room under the following rules:

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.

The Private Meeting Room is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตเจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริวารดังกล่าว ให้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และโดยจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 5 คน แต่ไม่เกิน 8 คน และไม่ควรเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย

Only co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Private Meeting area and the number of participants from 5 and not exceed 8 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.

3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 1,500.- บาท ต่อครั้ง (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,500.- baht per time (One thousand five hundred baht only) for all area of the Private Meeting Room.

4. เจ้าของร่วม บริการและ แยกผู้ให้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.

5. เจ้าของร่วมหรือบริวาร สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000.- บาท ต่อชั่วโมง (สองพันบาทถ้วน)  
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be

charged at 2,000.- baht per hour. (Two thousand baht only)

6. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Private Meeting Room. Please smoke at designated area which is provided only.

- สามารถนำขนมเบเกอรี่ เช่น แพนเค้กฝรั่งเศส ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานในห้อง Step seat library ได้ **ยกเว้นอาหาร**
- Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in the Step seat library Room and except Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
- กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Step Seat Library หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Step Seat Library or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Step Seat Library and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Step seat library room.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบใช้ห้อง Step Seat Library ได้ The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Step Seat Library.
- ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่นี้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use The location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้จะมีเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี**  
**ที่ 009/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Step Seat Library**  
**House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium**  
**No. 009/2022 : Using Step Seat Library**

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Step Seat Library ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The Co-owners and the follower shall use the Step Seat Library under the following rules:

- ห้อง Step Seat Library เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.  
The Step Seat Library are opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริการผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น จำกัด ตั้งแต่ 1 คน แต่ไม่เกิน 10 คน โปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Step Seat Library and the number of participants should not exceed 10 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- ห้อง Step Seat Library สามารถจองได้ทั้งแบบส่วนตัวตามสิทธิ์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง  
The Step Seat Library could be booking for private without limitation.
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้อง Step Seat Library ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The Co-owners and the followers and their visitor are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Step Seat Library เป็นจำนวนเงิน 1,000.- บาท ต่อครั้ง  
**(หนึ่งพันบาทถ้วน)**  
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,000.- baht (One thousand bath only) per time for the Step Seat Library.
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Step Seat Library. Please smoke at designed area which is provided only.
- ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.

ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 11 ปี ใช้บริการห้อง Step seat library ตามลำพัง โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 11 years are prohibited to use the Step seat library without being supervised by a responsible adult.

จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 11 – 15 คน จำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)  
จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 16 – 25 คน จำนวนเงิน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

Co-owner shall pay the cleaning fee and closed areas per time detail as below:

number of guests 5 – 10 persons amount 5,000.- baht (Five thousand baht only)  
number of guests 11 – 15 persons amount 10,000.- baht (Ten thousand baht only)  
number of guests 16 – 25 persons amount 15,000.- baht (Fifteen thousand baht only)

8. กรณีใช้พื้นที่ปิดส่วนตัว กั้นเคเบิ้ลให้ขาด เจ้าของพื้นที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม อย่างน้อย 2 คน เพื่อดูแลความปลอดภัยและ  
ความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมงาน

Incase the Private Party the host is request to hire at least 2 security guards for safety and security of all participants.

9. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย  
7 วัน และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน

Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 7 days and not over a  
month.

10. เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 25,000.- บาท (ห้าหมื่น  
บาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังงานเสร็จ หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้  
หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระ  
ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 25,000.- baht ( Fifty  
thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the  
property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages  
from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor  
shall be liable to pay for the full cost of damages.

11. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร ภายในพื้นที่จัดงาน

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food in the Private Party area.

12. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในพื้นที่อย่างเด็ดขาด

Any furniture and all equipment in the area for private party are not allowed to be moved from their existing position.

13. ห้ามเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร สามารถสูบบุหรี่ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Please smoke at designed area which is provided only.

14. ขอความร่วมมือในการใช้ชุดเสียงด้วยความปลอดภัย และไม่เป็นกวนรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

Please give your cooperation to use Private party area with courtesy to others and refrain from disturbing others.

15. โปรดให้อุปกรณ์ตัวยี่ห้อถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที  
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the  
condominium juristic person immediately.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 010/2565 : เรื่อง การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง The Club  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No.010/2022 : Using area for Private Party at The Club

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์ขอใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers are request to use the area for Private Party under the following rules:

1. สถานที่จัดเลี้ยงสามารถให้บริการในช่วงเวลาตั้งแต่ 09.00 - 00.00 น. ความดังของเสียงขณะจัดงานต้องไม่เกิน 80 เดซิเบล  
โดยขอความร่วมมืองดเสียงดังหลังจากเวลา 22.00 น. จนถึง 00.00 น. เพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ

Use of the Private Party area is from 09.00 - 00.00 hrs. The noise level must not exceed 80 decibels and kindly give  
your cooperation to minimum noise after 22:00 hrs. until 00:00 hrs. for the privacy of other residents.

2. สถานที่ที่อนุญาตสำหรับจัดงานเลี้ยงอยู่ใน The Club บริเวณชั้น 5 เท่านั้น

The Private Party area is located on the 5th floor at The Club

3. เจ้าของร่วมจะต้องมีผู้ประสานงานหลัก พร้อมเบอร์ติดต่อ หรือทีมช่วยจัดการสำหรับงานเลี้ยง (Organizer) โดยจะต้องแจ้งให้  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบหลังจากจองสถานที่ ภายใน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้หากไม่มีผู้ประสานงานหลัก นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
ขออนุญาตสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการจัดงาน

Co-owners must have main contact person organizer telephone number and inform after booking area in 24 hours  
if not have main contact person The condominium juristic person reserves the right to cancel the reservation

4. อนุญาตเจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริวารดังกล่าว ให้บริการได้  
เท่านั้น และจำกัดผู้ร่วมงานตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วน  
บุคคล

Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed  
to use The Club and Semi Outdoor and the number of participants from 5 and should not exceed 25 persons and  
social distancing for the wellbeing and safety of the community.

5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงาน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days.

6. เจ้าของร่วม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถให้บริการได้ครั้งละไม่เกิน

4 ชั่วโมง หากเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 8,000.- บาท ต่อชั่วโมง (แปดพันบาทถ้วน)

Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for Private Party without limitation.

Usage will be available for a maximum for 4 hours per time only. In case usage is over 4 hours a fee will be charged  
at 8,000 baht per hour. (Eight thousand baht)

7. เจ้าของร่วมจะขอชำระค่าบริการหากเกิดความสะอาด และค่าไฟฟ้าที่ติดค้าง ตามรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 5 – 10 คน จำนวนเงิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

- หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นและยินยอมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

16. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามสิทธิร่วม และของสงวนสิทธิร่วมกันเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด  
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
17. กรณีที่เจ้าของร่วม บัรริวาร์ และหรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/ or the visitors cause damage to The Club, Semi Outdoor or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
18. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรริวาร์ และหรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรริวาร์ และหรือ แยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in The Club & Semi Outdoor and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Club & Semi Outdoor.
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการระับการให้บริการ การให้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Club & Semi Outdoor.
20. ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเฟิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้จัดงานประสงคติดต่อ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต  
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

**รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)**  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

Date.....

**รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้จัดงาน)**  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Organizer)

Date.....

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 14 years are prohibited to use the Fitness Room without being supervised by a responsible adult.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
All food and alcohol beverage are strictly prohibited to take into the Fitness Room.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้โปรแกรมด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น  
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
10. โปรดให้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที  
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที  
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the condominium juristic person immediately.
12. กรณีที่เจ้าของร่วม บัรริว และ/หรือ เมาท์ผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบัรริว จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Fitness Room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรริว และ/หรือเมาท์ผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรริว และ/หรือเมาท์ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Fitness Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม  
The condominium juristic person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the Fitness Room.
15. ขอความร่วมมือของผู้อยู่อาศัยในการถ่ายภาพนิ่งหรือถ่ายภาพเคลื่อนไหว หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต  
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี**  
**ที่ 011/2565 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย**  
**House Rules of Khun Juristic Person Condominium**  
**No. 011/2022 : Using of the Fitness Room**

เจ้าของร่วมและบัรริว มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบดังนี้  
The Co-owners and the followers shall use Fitness Room under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
The Fitness Room opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบัรริวผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบัรริวผู้พักอาศัย ใช้บริการได้เท่านั้น  
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย  
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรริว ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.
5. เจ้าของร่วม บัรริว และเมาท์ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลคณวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The Co-owners, the followers and the visitors who use the Fitness Room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the Fitness Room.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
  - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา  
People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do.
  - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
  - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา มียา และของมึนเมาทุกชนิด  
People under the influence of alcohol or drugs.



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนตส์ ราชเทวี  
ที่ 012/2565 : เรื่อง การให้สระว่ายน้ำ

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 012/2022 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the Swimming Pool (hereinafter referred to as the "Swimming Pool") under the following rules.

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
The Swimming Pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owner and/or the followers are allowed to use the Swimming Pool.  
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตีประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closure of the Swimming Pool, the condominium juristic person shall give prior notice.  
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้นจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยกายให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the Swimming Pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.  
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the Swimming Pool shall shower at the provided area before getting into the pool.  
6. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Swimming Pool area. Please smoke at designed area which is provided only.  
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนำสัตว์เลี้ยงมาเข้าเขต  
User of the pool are prohibited to do the following:  
7.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with an infection or skin disease.  
7.2 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ  
Wear the shoes while walking around the pool.  
7.3 รับประทานอาหารเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปบริเวณสระว่ายน้ำ  
All food and beverage are prohibited at the swimming area.  
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 11 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

In case that the owner or the resident make any damages to the device or common area, including make swimming pool or common area dirty the owner or the resident will be responsible for compensation to the condominium juristic person in the actual cost of damage, such as changing the pool water because of the dirt that is offensive to other users, all costs incurred by changing the water in the swimming pool must be paid.

17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสิ่งทนาการ หรือกล่าวได้ว่าเดือนได้ตามความเหมาะสมในกรณีที่เห็นว่าเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ผ่าฝืนระเบียบนี้จนกว่าห้องหนึ่งห้องใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

Condominium juristic person reserves the right to limit the number of people who use recreational services or admonish as appropriate in the event that the owner or the resident exercises the rights of the owner violates this regulation in any way and condominium juristic person has been notified to improve, correct, or act correctly and still ignores A condominium juristic person will be deemed to have intentionally violated this regulation. and will take the following measures:

17.1 จะบังคับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน

Suspend the right to use the service for 30 days.

17.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน

In the event that the rights have been suspended under Article 7.1 and repeated violations of the regulations, the condominium juristic person will suspend the right to use the service. for 90 days

17.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งตามกฎหมายด้วย

If a violation of this regulation has caused damage to common property, the condominium juristic person reserves the right to claim damages against other violators separately as well.

18. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

18.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

18.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

18.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

The children under 11 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the Swimming Pool. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the Swimming Pool.

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not run around the Swimming Pool area or make a noise that disturbs others.

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบเพื่อให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Swimming Pool or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of the damage.

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติหรือใช้เกินโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Swimming Pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Swimming Pool area.

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The condominium juristic person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the Swimming Pool, not permit any person who is unable to follow these Residential Rules & Regulations to use the Swimming Pool.

15. ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

16. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ รวมถึงการทำ ความเสียหาย สถาปัตย์สระว่ายน้ำ หรือภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบเพื่อให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำสระว่ายน้ำ เนื่องจากทำความสะอาดกัน เป็นที่รังเกียจแก่ผู้อื่น จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในสระว่ายน้ำ



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี  
ที่ 013/2565 : เรื่อง การใช้จุดชมวิวดาดฟ้า

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 013/2022 : Using the Sky Rooftop

เพื่อให้การใช้จุดชมวิวดาดฟ้าดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

In order for the use of the Sky Rooftop to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic person issued the following regulations:

- จุดชมวิวดาดฟ้า (Sky Rooftop) เปิดให้บริการเฉพาะเนื่องในโอกาสพิเศษเท่านั้น เช่น ปีใหม่ ตั้งแต่ เวลา 09.00-22.00 น.  
The Sky Rooftop is only open for significant events such as the New Year or special events, service from 09.00-22.00 hrs.
- ผู้สิทธิให้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บริการ และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริการดังกล่าว เท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเปิดบริการร่วมกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าให้บริการ  
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Sky Rooftop. And The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person
- ข้อปฏิบัติการใช้จุดชมวิวดาดฟ้า  
Practices for using the Sky Rooftop.

3.1 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณจุดชมวิวก่อนที่นิติบุคคลฯ หรือส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

Do not run around the Sky Rooftop area or make a noise that disturbs others.

3.2 ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มเมาทุกชนิด ในบริเวณจุดชมวิวดาดฟ้าโดยเด็ดขาด

Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in the Sky Rooftop area.

3.3 ไม่ควมร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไม่ควรใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น

Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.

3.4 ห้ามจุดพลุ และ/หรือปล่อยดอกไม้ ในพื้นที่จุดชมวิวดาดฟ้า

Do not set off fireworks or release lanterns from the Sky Rooftop.

3.5 ผู้ให้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นฝ่ายและยืนส่วนหนึ่งของร่างกายออกจากพื้นที่จุดชมวิวดาดฟ้า รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb the observation deck or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service

19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอว์ ราทเทวี**  
**ที่ 014/2565 : เรื่อง การให้ส่วน** (Hideaway Courtyard)  
**House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium**  
**No. 014/2022 : Using Hideaway Courtyard**

เพื่อให้การให้สวนดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้  
 In order for the use of the garden to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic person issued the following regulations:

1. การให้สวน (Hideaway Courtyard) เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-21.00 น.  
 Hideaway Courtyard is open for service from 06.00-21.00 hrs.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บริการ และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับผู้เช่าของร่วมและ/หรือบริการดังกล่าวเท่านั้น  
 Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use Hideaway Courtyard
3. ข้อปฏิบัติการใช้สวน  
 Practices for using Hideaway Courtyard

- 3.1 ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม  
 Playing any sport that could endanger service users is prohibited.
- 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด  
 Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Hideaway Courtyard area.
- 3.3 ให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดและโปรดให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ไม่เป็นการบกรวามเสมอไม่ว่าผู้ขึ้น  
 Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration
- 3.4 ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามป้อนอาหาร ห้ามเล่นของมีคม ห้ามใช้เครื่องมือช่างที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหาย ต้องชี้วัด และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น  
 Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb and do not allow young children to use the service on their own. If there is any danger or damage to garden users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.
- 3.5 ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องให้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต  
 Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

on their own. If there is any danger or damage to garden users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.

- 3.6 ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องให้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

- 3.7 ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวนดาดฟ้า

Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the roof garden.

4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจา  
 Verbal warning.
- 4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
 Written warning.

- 4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดทั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีส่วนที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in Sky Rooftop and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
 Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนตอร์ ราชเทวี

ที่ 015/2565 : เรื่อง การให้บริการ Step Garden Terrace

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 015/2022 : Using the Step Garden Terrace

เพื่อให้การให้บริการ Step Garden Terrace ดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออก  
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

In order for the use of the Step Garden Terrace to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic  
person issued the following regulations:

- พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 19.00 น.  
Step Garden Terrace is open for service from 09.00 – 19.00 hrs.
- ผู้สิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บริการ และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว เท่านั้น  
และจำกัดผู้ใช้บริการ Step Garden Terrace ดังนี้  
- Step Garden Terrace ชั้น 12A ให้บริการพร้อมกันไม่เกิน 6 คน  
- Step Garden Terrace ชั้น 15 ให้บริการพร้อมกันไม่เกิน 4 คน  
- Step Garden Terrace ชั้น 17 ให้บริการพร้อมกันไม่เกิน 2 คน  
โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the  
followers are allowed to use Step Garden Terrace and the number of participants is as followed;

- Step Garden Terrace on 12A floor should not exceed 2 persons.
- Step Garden Terrace on 15 floor should not exceed 4 persons.
- Step Garden Terrace on 17 floor should not exceed 6 persons.

Usage will be available for a maximum for 3 hours per time only.

- ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace

Practices for using Step Garden Terrace

- ผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเบิกคีย์การ์ดกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ และห้ามส่งเสียง  
ดังรบกวนห้องชุดภายในชั้น 12A, 15 และ 17 ระหว่างทางผ่านไปยังพื้นที่ Step Garden Terrace

The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person and do not make noise  
which will disturb the residents on floors 12A, 15 and 17 while pass the corridor in front of the co-owners' units  
to the Step Garden Terrace area.

- ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มมึนเมา และ/หรืออาหารทุกชนิดภายในพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace โดยเด็ดขาด  
หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

- ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน

Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the garden.

- ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

1. ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

3. คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ได้รับ  
กับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount  
of fine not included in other rules and regulation.

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ  
และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจาก  
การใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private  
property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or  
careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits  
of the Co-owners and the followers.

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace ได้ตามความเหมาะสม

The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Step Garden Terrace.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

Do not smoke, drink any alcohol or foods at Step Garden Terrace. Please smoke at designed area which is provided only.

- 3.3 ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้การด้วยความสุภาพ

Ask for your cooperation in maintaining cleanliness and please use the equipment with politeness.

- 3.4 กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่จุดชมวิว Step Garden Terrace หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจนกว่าจะได้รับการชดเชยตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to Step Garden Terrace or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

- 3.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นฝ่ายและขึ้นส่วนหนึ่งของร่างกายออกจากพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service on their own. If there is any danger or damage to Step Garden Terrace users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.

- 3.6 ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องให้สถานที่ในเชิงความประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

- 3.7 ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในจุดชมวิว Step Garden Terrace

Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants at Step Garden Terrace

4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000. - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ไว้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000. - baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

The condominium juristic person will not be responsible for any loss or damage of food and/or the food container which the condominium juristic person has received instead of the co-owner and/or residents, unless there is a proof that it is the fault of the condominium

juristic person officer, who will be liable in an amount not exceeding 500 baht.

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users.

7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Delivery Box หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Delivery Box or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Delivery Box and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

9. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows: 4.1

9.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

9.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

9.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ได้รับรวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

9.4 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการให้มีการนำเงินค่าปรับดังกล่าวไปต่อผู้ติดต่อ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ธาเทวี ที่ 016/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Delivery Box

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 016/2022 : Using Delivery Box

ระเบียบการใช้ห้อง Delivery Box มีวัตถุประสงค์เพื่อการระงับ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้เก็บอาหาร ที่จัดส่งมาสู่หน่วยเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนี้

Rules for the use of Delivery Box. It is for organizing purposes and facilitate the co-owners and/or residents within the condominium only. The condominium juristic person is not responsible in the event of any property in the food storage cabinet being lost, co-owners and/or residents must be responsible and have no right to claim any damages from the condominium juristic person at all and ask for cooperation in the following practices:

1. เจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะสามารถควบคุมจัดการอาหารที่นำส่งได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. และตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถรับได้โดยตรงกับพนักงานส่งอาหาร หรือจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น

Juristic person officers will be able to control and manage food deliveries from 08:00

to 22:00 hrs. and from 22:00 hrs. onward the co-owners and/or residents can pick up directly from the delivery person at the point provided.

2. หากมีความประสงค์ให้ผู้พักอาศัยนำอาหาร กรุณาแจ้งนิติบุคคลเพื่อดำเนินการและขอหนังสือขึ้นในการจัดระเบียบการใช้ตู้อาหาร โดยเรียงตามลำดับก่อน-หลังที่อาหารถูกจัดส่งมาถึงโครงการ หากอาหารที่นำมาส่งมีเกินกว่าจำนวนตู้พักอาหาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย รับอาหารในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น

In the event that the co-owner and/or residents would like to use the delivery box, please have notified the juristic person to process it and we are reserve the right to organize the food and bring it to the food storage cabinets by number queue (first come first serve). If the food delivered exceeds the number of food storage cabinets the Juristic

Person will contact the co-owners / residents to pick up food at the point where the Juristic Person prepared only

3. ไม่อนุญาตฝากอาหารไว้ภายในตู้พักอาหารเกิน 24 ชั่วโมง กรณีเกินเวลาที่กำหนด และมีอาหารรอนานเกินไปผู้เพิ่มเติมนำ

Food is not allowed to be stored in the food storage cabinet for more than 24 hours, if there is food store over 24 hours and the new food arrive waiting to store in the food storage cabinet, the Juristic Person is reserve the right to remove the food from the food storage cabinet without the prior notice.

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหาย ของอาหารและบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการรับใช้เกิน ยกเว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบเงินไม่เกิน 500 บาท

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราทเทวี

ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 017/2022 : Using Mail, Package, Parcel

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์นิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ทราบผ่านทางห้องส่งทางนิติบุคคลต่อสื่อสาร / Application โดย ที่มีการกำหนดไว้เพื่อการใช้งานดังกล่าว  
The condominium juristic person will notify co-owners or residents via the contact channel / an application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
- เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้รับแจ้งแล้ว กรุณามาดูติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
After receiving the notification, please contact the Juristic Person to receive your package.
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง  
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุ กรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลทำการกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 20.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the condominium juristic person in advance to make an appointment.
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์  
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.



6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และหรือเป็นการฝ่าฝืนต่อศีลธรรมอันดี หากพบการกระทำดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการทางกฎหมายทันที

the condominium juristic person of the building does not allow for any actions that are illegal and/ or violate good morals. If such behavior is found, the management will immediately proceed legal actions.

7. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

7.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing.

7.2 ปรับในอัตราครั้งละ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาท) ถึง 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 20,000.- baht (Twenty thousand baht) to 50,000.- baht/day (Fifty thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation

7.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการให้บริกรต่างๆ ตักเตือนติดต่อดังกล่าว หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้ อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 018/2565 : เรื่อง การควบคุมเรื่องการให้เสียงภายในห้องชุด

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 018/2022 : Sound Control in Unit Area

ตามระเบียบพัสดุที่ห้องชุดกำหนดให้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ทั้งนี้หากกรณีเจ้าของร่วมท่านมีความประสงค์ในการใช้พื้นที่ห้องชุดเพื่อรับรองแขกเป็นครั้งคราว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการควบคุมเสียงภายในห้องและใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

In the case of Co-owners who wish to use the apartment for occasional guests and in order to ensure orderliness and safety for both the residents and property of the condominium juristic person of the building. Therefore, the noise control regulations in the unit are imposed as follows:

1. กรณีมีการจัดกิจกรรมใดๆ ที่มีเสียงดังและมีแขกมาอยู่ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมซึ่งเคียงรั้วทราบ

In the case that there are any activities with noises that may disturb others and with guests invited into the building, the Co-owners must inform the condominium juristic person to the event for at least 24 hours for the condominium juristic person to notify neighboring co-owners.

2. หากขอของท่านเจ้าของร่วมที่นัดต้องทำการแลกบัตรกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยกับด้านหน้าทุกครั้ง พร้อมทั้งลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นข้อมูล โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่หากไม่ได้รับความร่วมมือ

The invited guests must exchange the ID cards with the security department at all times and register with the condominium juristic person in order to keep record of visitors' information. The management reserve the right to not allow visitors entry into the area without cooperation.

3. ขอความร่วมมือในการดื่อกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการรบกวนท่านเจ้าของร่วมซึ่งเคียงรั้วหลังเวลา 22.00 น.

Request for cooperation to refrain from any activities that may cause disturbance to other Co-owners after 22.00 hrs.

4. ไม่อนุญาตให้นำ วงดนตรี มักร้อง หรือ เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เข้ามาแสดงหรือเล่นภายในห้องชุด

The building management will not allow bands, singers, or musical instruments to perform or play inside co-owners' unit.

5. กรณีได้รับร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วมเรื่องเสียง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของส่วนรวมและขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต่อต้องดังกล่าวเข้าพื้นที่อีก  
In case of receiving a complaint from other Co-owners concerns the noise. The building management reserve the right to take any action in order to maintain public order and reserve the right to not allow the invited guests to visit or come into the building again.



Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล่าง หน้า หรือหลังห้อง โดยกรณีส่ทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริหารารซึ่งอาศัยในชี้อชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมภายในห้องชุด ให้เข้าไปทิ้งยังถังขยะที่ติดตั้งในชุดอาคารชุด กรุณาปิดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนมีมติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินกาขโมยไปได้อกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต้องครั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000.- Baht.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 019/2565 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 019/2022 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่ร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะที่จัดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้ปิดปากทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 4 types of bins, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bins are clearly labeled on the bins (if any).

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ห้างมดของอาคารชุด และทางฝาเ็นจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

6. ห้ามทิ้งกันบูท หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปยังจุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากเกิดเกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยให้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In any caused of damage to the elevators, will be liable for the actual cost of damage.

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้ Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของผิดประเภท นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการทดแทนค่าเสียหายทั้งหมด รวมทั้งจะบังคับตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

**หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 0202565 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 020/2022 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ขนส่งของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามฝ่ายจัดการฯ กำหนด

There are 3 passenger elevators and 1 freight elevator in Conner Ratchathewi Condominium as determined by the Management.

2. การใช้ลิฟต์ขนส่งจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;

2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

Carrying of freights over 1,000 kilograms are not permitted.

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

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

2.3 การใช้ลิฟต์ขนส่งเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาต

เป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

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

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

Causing any damage to the elevators is prohibited.

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the elevators instructions.

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

4. หากเกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์ภายในโครงการ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
In the event of any damage to the equipment, you will be liable for the actual cost of damage.
5. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Every common services term and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution

สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง  
หมายเลขติดต่อ 02-215-4888 อีเมล [EW-CNR@plus.co.th](mailto:EW-CNR@plus.co.th)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565  
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยยังอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั ราชนเทวี  
ที่ 021/2565 : เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ  
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium  
No. 021/2022 : Others

1. บัตรศัณยรักษ์ใช้ผ่าน ต้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารทุกท่านสิทธิ์ของบัตรศัณยรักษ์ โดยจะเปิดสิทธิ์ ดังนี้
- |                            |            |                      |
|----------------------------|------------|----------------------|
| ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน      | จำนวน 2 ใบ | / Face Scan 4 สิทธิ์ |
| ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Loft | จำนวน 2 ใบ | / Face Scan 4 สิทธิ์ |
| ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Plus | จำนวน 2 ใบ | / Face Scan 4 สิทธิ์ |
| ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน      | จำนวน 3 ใบ | / Face Scan 5 สิทธิ์ |
| ห้องชุดขนาด Penthouse      | จำนวน 6 ใบ | / Face Scan 8 สิทธิ์ |

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows;

1 Bedroom	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
1 Bedrooms Loft	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
1 Bedrooms Plus	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
2 Bedrooms	3 keycards	/ 5 Face scanning profiles
Penthouse	6 keycards	/ 8 Face scanning profiles

กรณีที่มีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน) และสามารถจัดซื้อบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับเพิ่มเติมนอีกจำนวน 2 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard and the co-owners will be able to purchase 2 additional key cards with a card issuing fee (new) 500.- Baht each.

2. ไม่อนุญาตให้คนบริวารส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยส่งอาหารรับด้านล่างบริเวณลิโอบบี้ Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / Residents must receive food at lobby area.
3. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช้จายค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่หนึ่งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
- For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the condominium juristic person is able to provide a service with fee 50.- baht per bill. (Fifty baht)

CONNER  
RATCHATHEWI

THE FUTURE IS JUST  
AROUND THE CORNER







## CONNER RATCHATHEWI... A LIFE IN SYNC WITH TOMORROW'S WORLD



Presenting Bangkok's new luxury residence where the world is at your doorstep with zero distance to the soon-to-launch MRT Ratchathewi, a 300-metre walking distance from BTS Ratchathewi and only 700 metres or one BTS station from Siam. Towering majestically in the prime "Ratchathewi" location, this 38-floor condominium is an epitome of the design concept "From Human to Human" with world-class construction design and attention to detail on future lifestyle facilities as well as state-of-the-art environmentally friendly technology for city dweller's total convenience and living pleasure.

**CONNER Ratchathewi**...a perfect future living space for today's urbanites.





## HAPPENINGS ARE HERE... RIGHT BEFORE YOUR VERY EYES



“Ratchathewi” is now the most sought-after location for future urban living, connecting trendy business hubs like “Siam” within a breath of 700 metres whilst offering cosmopolitan lifestyle surrounded by key attractions and modern amenities such as department stores, education institutes and a myriad of ‘must visit’ eateries.



## AESTHETIC EXPERIENCE



Designed with simplicity in mind but also attention to details throughout the project, CONNER Ratchathewi has impressive communal spaces for diverse lifestyles with "Hospitality Vibes" in the air. Every day is a resort-like yet homely retreat in the heart of Bangkok.





## VERTICAL FOREST



Striving to become a rare 'nature-inspired' residence in the prime city location, CONNER Ratchathewi offers a daily dose of refreshing tranquillity through a "Vertical Forest". This great green wall exceeding the height of 80 metres and combining over 145,987 trees exudes a remarkable supply of oxygen to revitalise more than 375 people each day. A unique design element that belongs to a true condominium of the future.



## LOBBY LOUNGE & AUTOMATIC PARKING LOUNGE



Unlike others, CONNER Ratchathewi has the best lobby space allocation for all types of functions. The floating lobby lounge adorned with dark wood and eye-catching sculptures gives the relaxing joy to the proud dwellers. Residents can wait for their cars at the automatic parking lounge. This splendid marble lounge reflects the sophistication and classy style that is well-maintained throughout the project.





## CLEANSE WATER SYSTEM



The future living is here with one-of-a-kind innovation from Australia. The “Hydrosmart Water System” ensures that each drop of water from the pool or water supply facilities is free of sediments and has no harmful effects on the skin and scalp unlike chlorinated tap water.

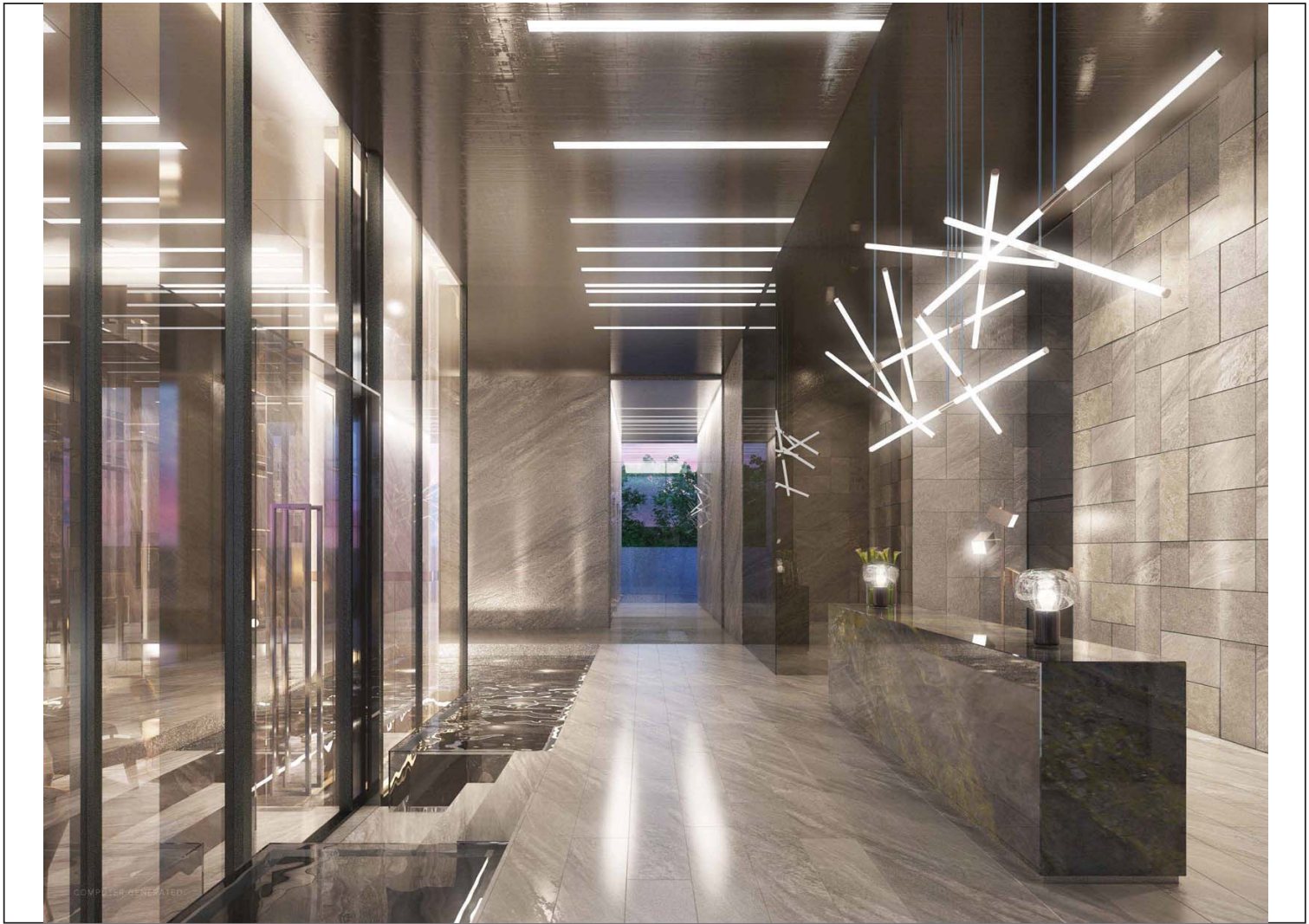




## DELIVERY BOX & STORAGE ROOM



To complement the speed and convenience of urban life with food delivery being on everyone's lips, CONNER Ratchathewi has innovative facilities a "Delivery Box" for food delivery and food reheating equipment, a "Storage Room" for large quantity ordering and above all, a "Concierge Service" for all delivery operations.



## HIDEAWAY COURTYARD



This is the hideaway garden of ponds and big lush trees with light wood and white rock decoration, separated from the formal areas. A symbol of the “Public-Share-Private” creative concept serves as an island of green privacy, tranquillity and relaxation for the residents.





## RECREATION HALL



Study area with a private study room at CONNER Ratchathewi ensures top privacy for personal needs and meeting functions. The multi-purpose auditorium also makes meeting or social gathering more relaxing and can be used as a work table. Above study area is "The Club" with an amazing view over the "Vertical Forest", designed to provide maximum privacy for top business meeting and alternatively to welcome your VIP guests.





## MASTER PLAN

### FLOOR PLAN



## 4<sup>th</sup> FLOOR

### FLOOR PLAN





## 5<sup>th</sup> FLOOR FLOOR PLAN



## 19<sup>th</sup> FLOOR FLOOR PLAN



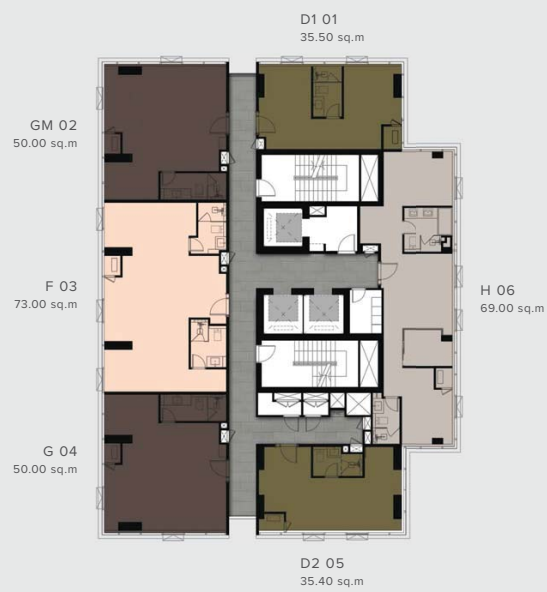
## 20<sup>th</sup> FLOOR

FLOOR PLAN



## 22<sup>nd</sup> FLOOR

FLOOR PLAN







## B3 LOFT

### UNIT PLAN

34.90 sq.m



## D1

### UNIT PLAN

34.90 sq.m



G  
UNIT PLAN  
50.00 sq.m



F  
UNIT PLAN  
73.00 sq.m









## PROJECT INFORMATION

### PROJECT NAME

CONNER Ratchathewi

### DEVELOPER

The Creators HQ

### LOCATION

Phetchaburi Road, Bangkok  
300 m. from BTS Ratchathewi  
0 m. from MRT Ratchathewi

### LAND AREA

1-3-21 Rai

### PROJECT TYPE

38 Storeys building

### TOTAL UNITS

294 Units

### UNIT TYPE

#### 1 Bedroom

34.9 – 35.4 Sq.m.

#### 1 Bedroom Loft

30 – 42 Sq.m.

#### 1 Bedroom Plus

50 Sq.m.

#### 2 Bedroom

69 – 73 Sq.m.



## AMENITIES



Lobby Lounge



Delivery Box



Hideaway  
Courtyard



Observation Deck



Outdoor Terrace



Private Sky  
Fitness



Waiting Lounge



Storage Room



The Club



Study Area

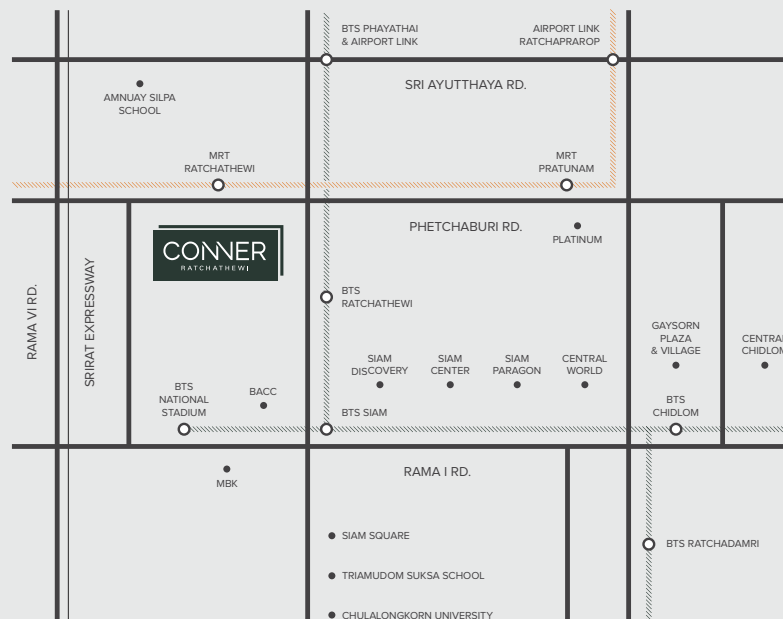


Swimming Pool



Yoga Box

## LOCATION



LIVE A LIFE LESS ORDINARY  
AND BEYOND



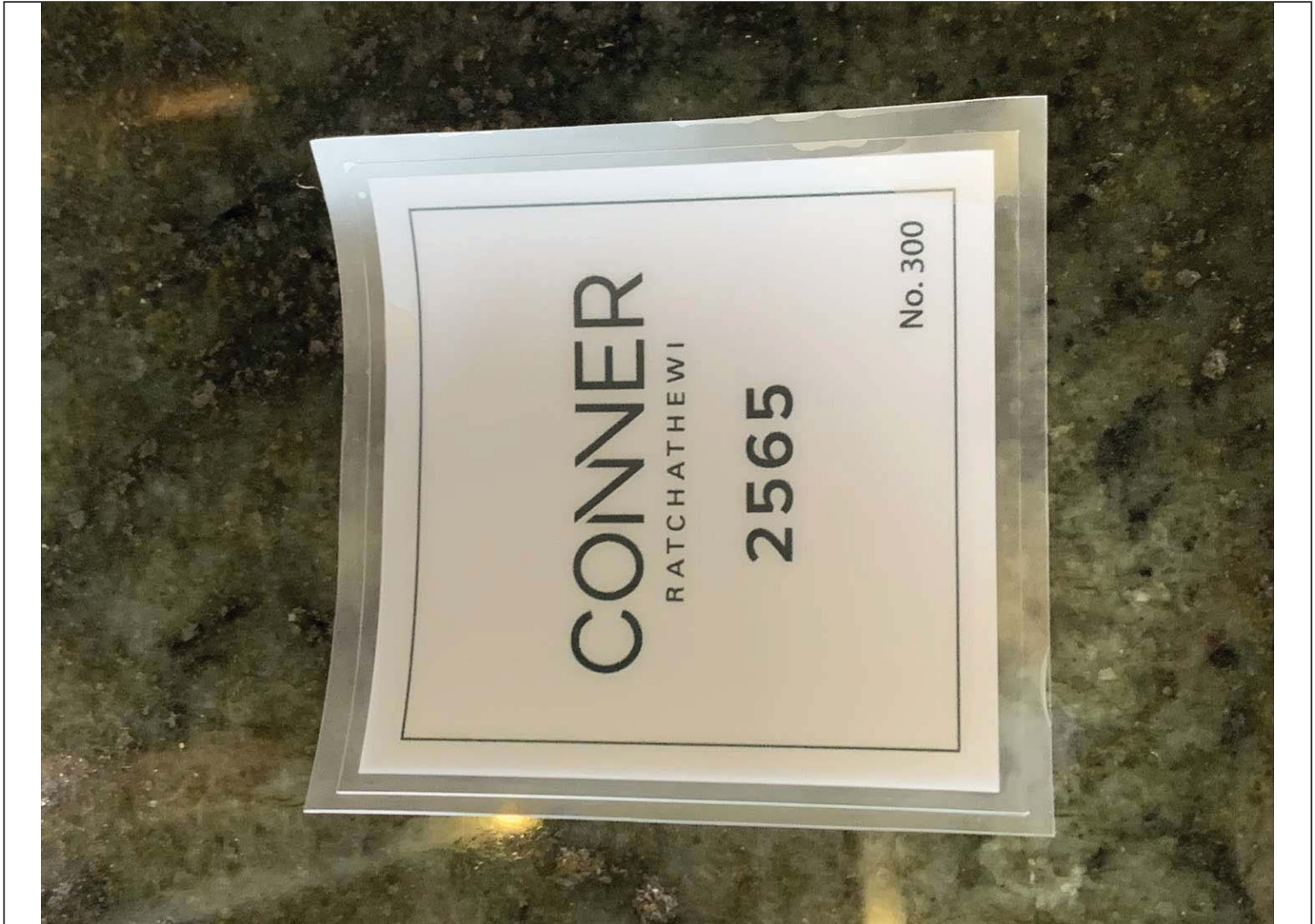
THE  
CREATORS<sup>HQ</sup>

SOLE AGENT

**CBRE**

T 093 289 8988 | THECREATORSHQ.COM

CONNER Conner Ratchathewi Project. Project and land owner: CO9 Co., Ltd. Registered no. 0105560160899, located at 65/217, Channan Phetjati Business Center, 26th Floor, Rama 9 Road, Huaykwang Sub-District, Huaykwang District, Bangkok. Conner Ratchathewi Project, a 38-storey condominium with 294 residential units. Project location: 288 Petchburi Road, Thanon Phetchaburi Sub-District, Ratchathewi District, Bangkok. Total area is approximately 1-3-21 rai. Land title deed no. 1728. The project is supported by Kasikorn Bank (PLC). Construction has completed and received condominium registration on 28 February 2022 under register number 36/2565. Pictures are solely used for Conner Ratchathewi Project and are subjected to change without prior notice.

[illegible]



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document No.	SOP-PMR-056	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve		[Redacted Signature]			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการประสานการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติตามกฎหมายไม่โครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมในทุกระบบ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. ความสำคัญ

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการทุกคนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้นมีสาเหตุมาจากความประมาท ไม่รอบคอบ การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอาคารหรือสถานที่อื่นนอก รวมทั้งการเตรียมพร้อมบุคลากรสำหรับ ใช้งานอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นเหตุการณ์เบื้องต้นไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือหน่วยงานภายนอกอย่างเร่งด่วน รวมทั้งการอพยพผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากสถานที่เกิดเหตุไปยังสถานที่ปลอดภัยหรือจุดรวมพลเพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สิน

2. วัตถุประสงค์

- (ก) เพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมทั้งวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- (ข) เพื่อให้มีการควบคุมและดูแลพื้นที่อันตรายด้วยการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- (ค) เพื่อจัดการตอบโต้ที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบในการรับสถานการณ์ฉุกเฉินทันที
- (ง) เพื่อควบคุมสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉิน
- (จ) เพื่อป้องกันความสูญเสียที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินในอาคาร
- (ฉ) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (ซ) เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและเตรียมความพร้อมในด้านความปลอดภัยแก่บุคคลที่อยู่ในอาคารทั้งหมด

3. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

(ก) การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อป้องกันและเตรียมการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและอพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ หลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมทั้ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีคำอุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลวัฒน์ศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

#### 4. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุ

#### 4.1 แผนปฏิบัติการก่อนเกิดอคติ

แผนปฏิบัติการก่อนเกิดภัยเป็นภารกิจอันสำคัญและลดผลกระทบ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยขึ้น

(1) การสร้างความรู้ความตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ

(ก) แผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งการอพยพหนีไฟสำหรับผู้ก่อภัย และเจ้าหน้าที่ที่โรงงานงานเจ้าหน้าที่หน่วยดับเพลิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการอบรมให้ความรู้กับผู้ก่อภัย และเจ้าหน้าที่โครงการทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติ รวมทั้งเมื่อเกิดเหตุ รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเรื่องการดับเพลิง วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร การอพยพหนีไฟ การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือ เป็นต้น ทั้งนี้ การเกิดอัคคีภัยภายในอาคารย่อมมีมาซึ่งความสูญเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้น ในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากเปิดดำเนินโครงการ และให้มีการอบรมต่อเนื่องทุก 3 ปี ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

[illegible]

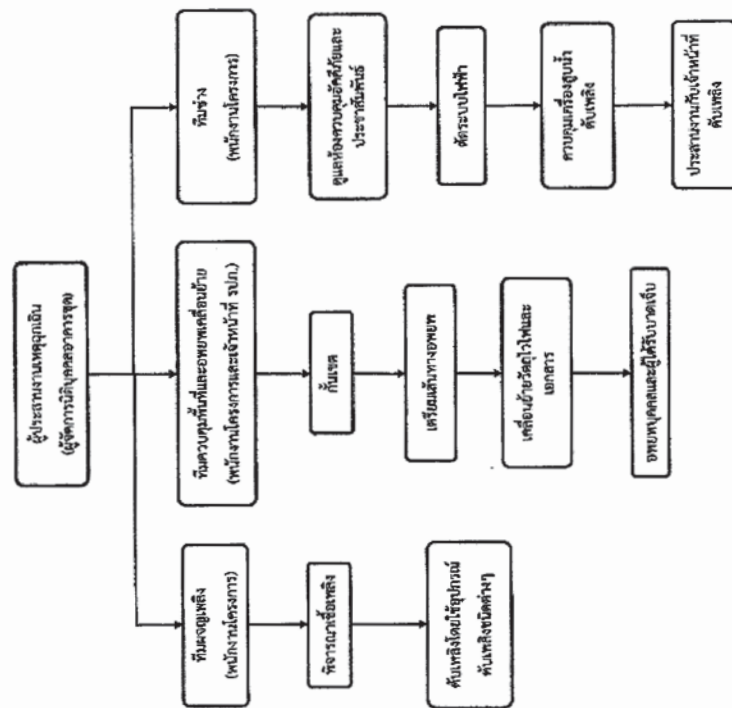
(ค) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการใช้อุปกรณ์

(2) การจัดเตรียมข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสารมลพิษ โดยจัดตั้งฝ่ายนี้ขึ้นตามหลักของสหประชาชาติที่มีวัตถุประสงค์ผูกพันฝ่ายคู่และฝ่ายกลาง สถานีดำรงชีพในพื้นดินและใกล้ตื้น โดยที่ฝ่ายนี้คิดไว้ว่าจะจัดตั้งและที่จะตั้ง

(๗) การปฏิบัติเพื่อให้เกิดเหตุพึงใหม่ เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติเมื่อเกิดคล้ายกันบ่อยขึ้น

(จ) การปฏิบัติหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อสำรวจ รวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นและฟื้นฟูปรับปรุงแก้ไข<sup>๗</sup> เพื่อแก้ไขหา<sup>๘</sup> ความเสียหายให้กลับคืนสภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม

ทั้งนี้ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของโครงการ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจและระดับชั้นวิทยของโครงการ ดังแสดงในรูปที่ 1



รูปที่ 1 : ผังแสดงโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของทีมงานและระดับองค์กร



(5) คัดป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์ป้องกันและระงับอิทธิพลและตัวที่อุปกรณ์นั้นติดตั้งอยู่ เพื่อให้ผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่ผู้เกิดเหตุสามารถใช้ได้ทันที

(6) จัดทำแผนป้องกันและระงับอิทธิพล เป็นแผนที่โครงการจัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภายในโครงการได้ดำเนินการปฏิบัติ เพื่อระงับอิทธิพลที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุหรือความประมาทของบุคคลให้สามารถระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที หรือลดการขยายของเพลิงไหม้ก่อนที่หน่วยงานดับเพลิงในพื้นที่จะเข้ามาดำเนินการช่วยเหลือระงับเหตุ

(7) กวดขันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด หากพบเหตุผิดปกติให้รีบดำเนินการช่วยเหลือในขั้นต้นหรือติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

#### 4.2 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

##### (1) แผนการดับเพลิง

##### (ก) ผู้รับผิดชอบขณะเกิดเหตุ ดังนี้

ปฐมพยาบาล และทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ

ก. ทีมงานที่รับผิดชอบในตัวอาคารที่เกิดเหตุ ได้แก่ ทีมดับเพลิง ทีมค้นหาและข้อมูล ทีมประสานงานเหตุภาวะฉุกเฉิน (ฝ่ายประสานงานภายนอก และฝ่ายประสานงานภายในโดยวิทยุสื่อสาร) ทีมงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายช่าง ทีมดับเพลิง ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

##### (ข) วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

แผนการดับเพลิง จะใช้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉิน ซึ่งเป็นสาเหตุอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่โครงการรวมทั้งผู้พักอาศัย โดยเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การเกิดอัคคีภัยในพื้นที่ของ โครงการทุกพื้นที่และบริเวณที่อยู่ข้างเคียง การเกิดเหตุอุบัตินานภายใน โครงการหรือภายนอกโครงการ การเกิดภัยกับธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉินจากสาธารณภัย และการเกิดเหตุฉุกเฉินอื่นๆ เช่น มีผู้ประสงค์ร้าย เป็นต้น

##### การแบ่งระดับเหตุฉุกเฉิน

- ระดับที่ 1 หมายถึง เหตุฉุกเฉินภายในอาคารหรือห้องพัก และสามารถระงับเหตุหรือควบคุมเหตุได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าช่วยเหลือ

เดือนกรกฎาคม 2564  
(นายชัช)

กรรมการผู้ชำนาญการ

บริษัท ซี 09 จำกัด

170/178

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมิตีส์



#### หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
1. ผู้จัดการโครงการ/เจ้าหน้าที่ช่างของสำนักงาน	0-2248-6788
2. โรงพยาบาลราชวิถี	0-2354-8108
3. โรงพยาบาลรามคำแหง	0-2201-1000
4. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	0-2763-9300
5. ศูนย์บริการสาธารณสุข 2 วัดมกุฏกษัตริยาราม	0-2251-7735
6. สถานีดับเพลิงพญาไท	0-2354-6858
7. สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	0-2354-6958
8. การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	0-2254-9550
9. สำนักงานประสานงานสาขาแม่น้ำ	0-2504-0103
10. แจ้งเหตุฉุกเฉิน	199

(3) การสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและจัดตั้งแผนฉุกเฉินเกิดเพลิงไหม้ โดยมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ รวมทั้งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติการลุกไหม้ ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ โดยโครงการต้องจัดเตรียมแผน ดังนี้

(ก) จัดให้ผู้ตรวจสอบ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบอุปกรณ์ใดผิดปกติหรือชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน

(ข) ดูแลเส้นทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ/ประตูหนีไฟไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง พร้อมใช้งานอยู่เสมอทั้งในเวลาปกติและเวลาฉุกเฉิน

(ค) ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุสิ่งของต่างๆ จัดแยกวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงวัตถุไวไฟให้อยู่ในที่เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย

(ง) ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊าซหรือของเหลวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการหนีไฟ/พลังงานทางหนีไฟให้อยู่ในสภาพดี และสามารถมองเห็น ได้ชัดเจน ไม่หลบเลือนทุก 3 เดือน

(4) การบำรุงรักษาและตรวจความพร้อมและประสิทธิภาพการทำงานของระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกวัน โดยควรมีเวลาดำเนินการ หรือตามข้อกำหนดของโครงการใช้งานของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์นั้น หากพบว่ามีการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

เดือนกรกฎาคม 2564  
(นายชัช)

กรรมการผู้ชำนาญการ

บริษัท ซี 09 จำกัด

169/178

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมิตีส์



## 2. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

แจ้งเหตุไปให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้อุปกรณ์ส่งเสียงสัญญาณหรือตัวส่งแจ้งเหตุสัญญาณเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุด

**ผู้ปฏิบัติ** เจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องควบคุมอัคคีภัย ที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่โครงการที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าว ได้แก่ ทีมวิศวกร ทีมซ่อมเพลิง และทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย ซึ่งได้รับการฝึกอบรมด้านการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน

ผู้อำนวยการดับเพลิง ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

**วิธีปฏิบัติ**

1. กรณีที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ ให้สอบถามถึงสถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดของเหตุที่เกิดขึ้น และทำการตรวจสอบกลับไปยังที่เกิดเหตุว่าเกิดเหตุจริงหรือไม่
2. กรณีที่ได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ ให้ทำการสอบกลับไปยังสถานที่ที่แจ้งสัญญาณเกิดเหตุว่าเกิดเหตุจริงหรือไม่
3. เมื่อรับทราบที่เกิดเหตุจริงจัดให้มีสัญญาณเตือนเฉพาะชั้นที่เกิดเหตุ ซึ่งจะเป็นการระงับเหตุฉุกเฉินระดับที่ 1
4. แจ้งเหตุไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ ได้แก่ ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน (ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด) เจ้าหน้าที่วิศวกรที่ดูแลงานระบบของโครงการ และทีมป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยวิธีรวดเร็วที่สุด เช่น การโทรแจ้งมือถือ เป็นต้น

**ผู้ปฏิบัติ** ผู้ประสานงานเหตุฉุกเฉิน

**วิธีปฏิบัติ**

1. ดำเนินการสั่งการให้ใช้แผนระงับอัคคีภัย
2. สั่งการและขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่จากจุดต่างๆ มาช่วยเหลือในการควบคุมและระงับอัคคีภัย
3. พักงัดข้อมูลช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

- ระดับที่ 2 หมายถึง เหตุที่เกิดขึ้นภายในอาคาร หรือห้องพัก และเมื่อบุคคลใดที่เกิดเหตุนั้น ระดับเหตุฉุกเฉินระดับที่ 1 และ แต่ไม่สามารถควบคุมเหตุการณได้ จึงมีความจำเป็นต้องใช้ระดับเหตุฉุกเฉินที่ 2 ได้แก่ เหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้

- ก. เกิด ไฟไหม้หรือการระเบิดขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถควบคุมได้
- ข. เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงจนไม่สามารถควบคุมได้
- ค. เกิดเหตุและการระเบิด
- ง. ภัยธรรมชาติก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากต่อการปฏิบัติงานปกติ
- จ. การชุมนุม การก่อวินาศกรรม เช่น การชุมนุมขอวางระเบิด ฯลฯ

**สัญญาณขอพบเหตุฉุกเฉิน**

ระดับเหตุฉุกเฉินที่ 1 ผู้ประสานเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง จะกดอุปกรณ์ส่งเสียงสัญญาณ หรือตัวส่งสัญญาณเพลิงไหม้ที่อยู่ใกล้ที่สุด ซึ่งจะส่งเสียงสัญญาณรอบๆ บริเวณที่เกิดเหตุ และส่งสัญญาณไปยังที่ห้องควบคุมอัคคีภัยด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และทีมป้องกันและระงับอัคคีภัยโครงการมาปฏิบัติการ

ระดับเหตุฉุกเฉินที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่และทีมป้องกันอัคคีภัยโครงการไม่สามารถควบคุมเหตุที่เกิดขึ้นได้ เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุมอัคคีภัยสามารถใช้ระบบติดต่อส่งเสียงสัญญาณ ซึ่งจะส่งสัญญาณแบบเสียงสัญญาณหรือส่งเสียงสัญญาณรอบๆ บริเวณอัคคีภัยไปยังส่วนต่างๆ ภายในอาคารทั่วทั้งอาคาร เพื่อเตรียมอพยพผู้พักอาศัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่โครงการออกจากอาคาร และเรียกเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาให้ความช่วยเหลือ

**วิธีปฏิบัติเมื่อพบเหตุฉุกเฉิน**

**ผู้ปฏิบัติ** ผู้พบเหตุการณ์

**วิธีปฏิบัติ**

1. กรณีที่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง เกิดเพลิงไหม้จากถังครัวและน้ำมัน หากทางติดสติก โดยผู้ชำนาญทำให้เป็ยคลุมส่วนที่เกิดไฟไหม้ ห้ามใช้น้ำดับไฟเป็นอันขาด เพราะจะทำให้เกิดการไหลกระจายของก๊าซและน้ำมัน ไปสู่พื้นที่อื่นๆ และในกรณีไฟไหม้ที่เกิดจากสาเหตุอื่นให้รีบโทรแจ้งดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่อยู่ใกล้ตัว

009

### การปฏิบัติเมื่อไม่สามารถระบุเหตุผลได้ในระดับที่ 1

ให้ผู้ส่วนราชการดับเพลิงส่งการให้ผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุแจ้งไปยังห้องควบคุมดับเพลิง เพื่อประกาศเหตุฉุกเฉินระดับที่ 2 ในกรณีที่มีผู้อำนวยความสะดวกเพลิงยังไม่ถึงที่เกิดเหตุ ให้ผู้สั่งการดับเพลิง ขณะนั้นสั่งการแจ้งเหตุ

เจ้าหน้าที่ประจำห้องควบคุมดับเพลิงก็จะประกาศภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 ทันที โดยให้ระบบติดต่อส่งเสียงสัญญาณ ซึ่งจะส่งสัญญาณเสียงพูดฉุกเฉินหรือส่งเสียงสัญญาณจากห้องควบคุมดับเพลิงไปยังส่วนต่างๆ ภายในอาคารทั่วทั้งอาคาร เพื่อเตรียมอพยพผู้พักอาศัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่โครงการ ออกภายนอกอาคาร และดำเนินการแจ้งขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก

### วิธีปฏิบัติเมื่อใช้แผนฉุกเฉินระดับที่ 2

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้แผนฉุกเฉินระดับที่ 2 จะต้องดำเนินการ ดังนี้

#### ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย

- จัดเตรียมพื้นที่ที่จอดรถดับเพลิงบริเวณที่ใกล้กับหัวรับน้ำดับเพลิงภายนอกอาคาร และทำการเคลื่อนย้ายผู้พักอาศัย เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง และผู้บาดเจ็บออกจากอาคารมายังจุดรวมพลของโครงการ
- ดูแลและควบคุมบุคคลภายนอกให้อยู่ในบริเวณหรือสถานที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีแก่บุคคลภายนอก และประชาชนบริเวณใกล้เคียงที่เกิดเหตุ

#### ทีมช่าง

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เพื่อให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

#### ทีมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ประจําประตูทางเข้า-ออก โครงการ เพื่อมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในโครงการ และอำนวยความสะดวกแก่ดับเพลิงจากภายนอก และรถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดสถานที่จอดรถต่างๆ ตามจุดที่กำหนด ในกรณีที่ได้รับการแจ้งให้ช่วยเหลือจากผู้บาดเจ็บ หรือผู้พักอาศัยไปยังจุดรวมพลหรือพื้นที่ข้างเคียง และรอ

ผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ส่งการ  
วันที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



เดือนกรกฎาคม 2564  
(นายสุ)

กรรมการผู้อำนวยการ

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมูนิคส์

174/178

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมูนิคส์

ผู้ชำนาญการ

4. สั่งการ ให้ปฏิบัติภารกิจหรือหาคูปฏิบัติภารกิจระดับอัคคีภัย
5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อผู้บริหารระดับสูงของ โครงการ โดยเร็ว

### ผู้ปฏิบัติ ทีมป้องกันและระงับอัคคีภัย

ไปยังสถานที่เกิดเหตุทันที เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

#### ทีมเผชิญเหตุ

1. ไปยังสถานที่เกิดเหตุพร้อมดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้งสัญญาณเหตุฉุกเฉิน ประสานงานกับทีมงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติภารกิจภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยความสะดวก
2. พิจารณาเชื้อเพลิงและจุดเกิดเหตุ เพื่อเลือกใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม
3. ทำการดับเพลิงทันที ตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยความรอบคอบ

#### ทีมควบคุมพื้นที่และอพยพเคลื่อนย้าย

1. ควบคุมพื้นที่ที่เกิดเหตุ ห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ
2. จัดเตรียมเส้นทางเคลื่อนย้ายอพยพบุคคล หรือผู้บาดเจ็บไปยังจุดที่กำหนด
3. ควบคุมการอพยพเคลื่อนย้ายให้อยู่ในความปลอดภัย
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการควบคุมพื้นที่รอบ

#### นอกที่เกิดเหตุ

5. เคลื่อนย้ายวัตถุไวไฟจากจุดที่เกิดเหตุ ไปยังที่ปลอดภัย
6. เก็บรวบรวมทรัพย์สินและเอกสารสำคัญออกจากที่เกิดเหตุ ไปไว้ในที่ปลอดภัย
7. ประเมินสถานการณ์และรอรับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวก

#### ทีมช่าง

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดับเพลิง

2. ประสานงานกับหน่วยงานดับเพลิงภายนอกที่ช่วยเหลือในการดับเพลิง
3. ไปยังสถานที่เกิดเหตุทันที เพื่อรอรับคำสั่งหรือพิจารณาทำการจากระบบไฟฟ้า ฯลฯ บริเวณที่เกิดเหตุ โดยประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

ควบคุมเครื่องสูบลมดับเพลิงให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาที่มีการดับเพลิง และรอรับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวก/ทีมดับเพลิงจากภายนอก



เดือนกรกฎาคม 2564  
(นายสุ)

กรรมการผู้อำนวยการ

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมูนิคส์

173/178

บริษัท เอ แอนด์ เอ็น คอมมูนิคส์

ผู้ชำนาญการ

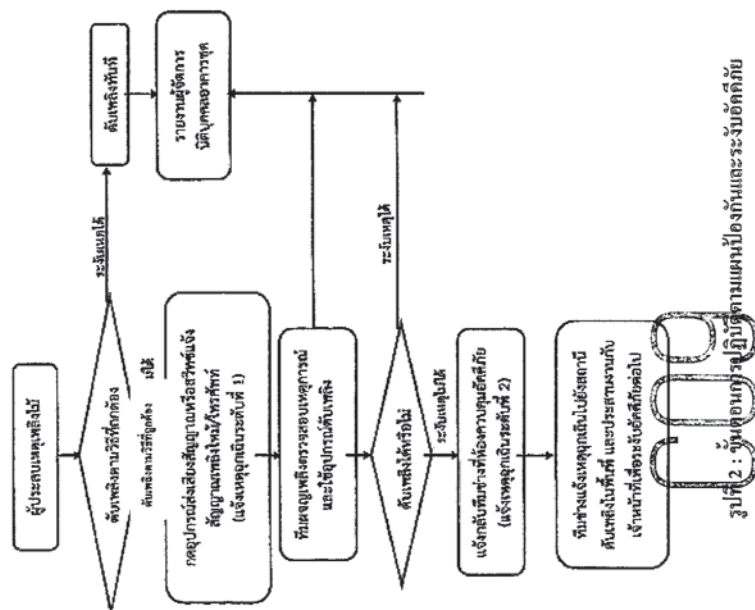


การอพยพไปยังจตุรรมพด

โครงการ ได้กำหนดพื้นที่จุดรวมพลในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินบริเวณพื้นที่สีเขียว พื้นที่ 330.0 ตารางเมตร เพื่อเป็นจุดจำนวนผู้ที่เข้าพักอาศัย รวมทั้งพนักงานของโครงการ และเคลื่อนย้ายอพยพผู้คนนอกพื้นที่โครงการ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ที่พักอาศัยและเจ้าหน้าที่โครงการ 1,066 คน คิดเป็นสัดส่วนพื้นที่จุดรวมพล 0.31 ตารางเมตร/คน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานนโยบาย และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่กำหนด ให้มีสัดส่วนพื้นที่ต่อผู้พักอาศัยไม่น้อยกว่า 0.25 ตารางเมตร/คน ในเบื้องต้น โครงการกำหนดจุดรวมพลไว้บริเวณพื้นที่สีเขียวด้านทิศตะวันออกของอาคาร พื้นที่ 330.0 ตารางเมตร โดยจะรองรับผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่โครงการ 1,066 คน คิดเป็นสัดส่วนพื้นที่จุดรวมพล 0.31 ตารางเมตร/คน

การอพยพหนีไปของโครงการจะดำเนินการโดยอหามายที่มดปลิง ที่มันหาและ  
 ไปรวมพยาบาลเป็นส่วนใหญ่ทางในการอพยพหนีไป โดยมันจะโดน ดังนี้

- ทีมเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟของโครงการจะเตรียมผู้ประสานงานที่จะอพยพ  
ตามลำดับความสำคัญ คือ ผู้บาดเจ็บจะถูกส่งเสียไปก่อน จากนั้นจึงเป็นเด็ก ผู้สูงอายุ  
ผู้หญิง และผู้ชาย ตามลำดับ เพื่อไปยังพื้นที่ปลอดภัยที่มีการเตรียมหน่วยพยาบาลไว้  
เพื่อความช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีผู้บาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล  
จัดเตรียมเจ้าหน้าที่คอยรองรับผู้ที่ยากในอาคารที่ได้ทำการอพยพลงมาจากฝ่าย  
ต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ให้ประจำจุดนัดพบเพื่อนำไปจุดรวมพลของโครงการ  
จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้ที่อยู่ภายในอาคารว่าครบหรือไม่ ถ้ามีการ  
สูญหายต้องแจ้งทั้งต้นทางของอาคารเข้าการตรวจตั้งหน้าอีกครั้ง  
เมื่อตรวจจนหาเรียบร้อยแล้วให้นำหน้าที่เป็นผู้ทางหนีไฟแทนทีมดับเพลิงที่กำลัง  
ทำหน้าที่ในการดับเพลิงอยู่ โดยให้นำทางอพยพหนีไฟได้โดยไม่ต้องรอคำสั่งอพยพ  
เมื่อทราบว่าสามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้แล้วทุกท่านไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลชั้นล่าง  
ทีมเคลื่อนย้ายยี่ห้อเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ ให้ทำการเคลื่อนย้ายเอกสารที่มี  
ความสำคัญที่สูญหายหรือได้รับความเสียหายไม่ให้เกิดให้ทำการเคลื่อนย้ายลงมายังกอง  
อำนวยความสะดวก





กรณีที่สำคัญกับองค์กรและบรรษัทสาธารณะ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร และกองบินตำรวจ ไม่สามารถให้การช่วยเหลือพยานผู้ต้องหาหรือผู้ประสบภัยออกจากพื้นที่นั้นได้ ทางอากาศได้ เมื่อจากทัศนวิสัย ไม่เหมาะสมหรือเกิดขึ้นจากเหตุอื่นใดก็ตาม ทีมอพยพหนีไฟต้องแนะนำให้ผู้พิทักษ์หรือผู้ประสบภัย อพยพหนีไฟมายังชั้นล่างของอาคาร โดยบันไดหนีไฟของอาคาร

#### 4.3 แผนการปฏิบัติหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

##### (1) แผนสำรวจและประเมินความเสี่ยง

การปฏิบัติหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นการดำเนินการมาตรการต่างๆ ในการสำรวจรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้น การช่วยชีวิตและการค้นหาผู้เสียชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของผู้ตาย และฟื้นฟู/ปรับปรุง/แก้ไขพื้นที่ที่ได้รับความเสี่ยงภัยให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม โดยฝ่ายช่างจะเป็นผู้รับผิดชอบทำการสำรวจ รวบรวมความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นต่ออาคารทรัพย์สินของโครงการ และทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้พักอาศัย และประเมินความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้พักอาศัยที่ได้รับความเสี่ยงภัย และดำเนินการฟื้นฟู/ปรับปรุงแก้ไขอาคาร/พื้นที่ที่ได้รับความเสี่ยงภัยให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

##### (2) แผนการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูความเสี่ยง

แผนการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูความเสี่ยง เป็นแผนที่ปฏิบัติการต่อเนื่องกันซึ่งครอบคลุมการ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ดังนี้

- จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบอัคคีภัย
- สำรวจความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นต่อผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่โครงการ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้ประสบภัย
- จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือ โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความเสี่ยงภัย นำมาจัดทำแผน โดยเน้นให้ความช่วยเหลือเฉพาะทางด้านจิตใจ และการดำรงชีวิตประจำวัน
- คิดค้นให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย เพื่อตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือว่าตรงกับความต้องการของผู้ประสบภัย

- จัดทำสรุปผลการให้ความช่วยเหลือ เพื่อรวบรวมข้อมูลนำไปเป็นข้อมูลผู้ประสบภัยต่อไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไปจากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา และรายงานให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบ

009

เดือนกรกฎาคม (ม)



(ม)

#### การอพยพหนีไฟทางอากาศ

ในกรณีไม่สามารถใช้บันไดหนีไฟเพื่อส่งผู้ค้ากลางของอาคาร ให้เข้าเป็นห้องหนีไฟขึ้นไปบนชั้นหนีไฟทางอากาศของอาคาร โครงการ ได้จัดให้มีทางหนีไฟทางอากาศอยู่ใต้คาน้ำ มีความกว้าง 10 เมตร ความยาว 10 เมตร ซึ่งการเข้าถึงพื้นที่ดังกล่าวสามารถใช้บันไดหนีไฟ-งของอาคารบันไดหนีไฟ (ST-1, ST-3) เป็นที่ไล่และวางเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศด้วยวิธีการ ไรต์ตัวจากสลิคอปเตอร์มายังถาหนีไฟดังกล่าวเพื่อลำเลียงผู้ประสบภัย

โดยให้ทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาผู้อยู่ภายในอาคารใช้บันไดหนีไฟเพื่อขึ้นไปบนพื้นที่หนีไฟทางอากาศ โครงการ ได้จัดเตรียมไว้ โดยใช้วิธีผู้ถือสารแจ้งผู้ค้ากลางดับเพลิง ทีมดับเพลิง และทีมประสานงาน ฯลฯ ให้ทราบว่ามีกรอพยพไปยังพื้นที่หนีไฟทางอากาศ โดยทีมประสานงานทำการแจ้งสถานีดับเพลิงพญาไท ให้ประสานหน่วยงานกองบินตำรวจหรือหน่วยงานสนับสนุนทางอากาศอื่นๆ เพื่อเข้าทำการช่วยเหลือในการสนับสนุนสลิคอปเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่อไป ทั้งนี้ ทีมค้นหา ทีมดับเพลิง ควบคุมผู้อพยพที่ขึ้น ไปบนพื้นที่หนีไฟทางอากาศ ให้อยู่ในความสงบ เพื่อรอความช่วยเหลือต่อไป

เมื่อเกิดอัคคีภัย โครงการจะมีทีมงานอพยพหนีไฟที่ได้รับภารกิจบรรเทาทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และกองบินตำรวจ เป็นต้น คอยดูแลให้ผู้พักอาศัยหรือผู้ประสบภัยอพยพหนีไฟลงมายังชั้นล่าง เพื่อไปยังจุดรวมพลก่อนทยอยออกนอกพื้นที่ที่โครงการ โดยมีทีมเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟของโครงการดูแลและอำนวยความสะดวกกับผู้ประสบงานเหตุฉุกเฉิน (ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด) เพื่อรายงานสถานการณ์และจำนวนคนที่ขอความช่วยเหลือ ซึ่งผู้ประสบงานเหตุฉุกเฉินจะทำหน้าที่ประสานงานกับกองบินตำรวจ ซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง ที่เบอร์โทร 02-510-4381 หรือในเวลาทำการที่เบอร์โทร 02-510-9142 และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ที่เบอร์โทรสายด่วน 199 หรือในเวลาทำการที่เบอร์โทร 02-334-6858

เพื่อขอความช่วยเหลือเข้าร่วมปฏิบัติการในจุดเกิดเหตุ จากนั้นทางกองบินตำรวจจะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความเชี่ยวชาญนำสลิคอปเตอร์ บินมายังพื้นที่โครงการ เมื่อมาถึงจะบินวนเพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนในการช่วยเหลือ ในกรณีที่สามารถช่วยเหลือได้ เจ้าหน้าที่ของกองบินตำรวจ จะโรยสลิคพร้อมกัน ไรต์ตัวลงบนพื้นที่หนีไฟทางอากาศ (สลิคมีความยาวประมาณ 250 ฟุต หรือ 80 เมตร) สามารถรับน้ำหนักได้ถึง 300 กิโลกรัม วิธีการนี้จะใช้สลิคติดกับผู้ประสบภัยแล้วดึงขึ้นสลิคอปเตอร์ (อพยพได้ครั้งละ 1-2 คน) หรือใช้กระเช้า (อพยพได้ครั้งละ 5-6 คน) โดยเจ้าหน้าที่ของกองบินตำรวจทีมเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟของโครงการจะจัดระเบียบผู้ประสบภัยที่จะอพยพตามลำดับความสำคัญ คือ ผู้บาดเจ็บจะถูกลำเลียงไปก่อน จากนั้นจึงเป็นผู้สูงอายุ ผู้หญิง และผู้ค้า ตามลำดับ ซึ่งสลิคอปเตอร์จะนำผู้ประสบภัยไปลงยังพื้นที่ปลอดภัยที่มีทีมเตรียมหน่วยพยาบาลไว้ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีผู้บาดเจ็บก่อนนำส่ง โรงพยาบาลแล้วจึงบินวนกลับมารับผู้ประสบภัยที่อยู่บนพื้นที่หนีไฟทางอากาศจนกระทั่งไม่เหลือผู้ประสบภัย

เดือนกรกฎาคม (ม)



สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็กซ์ ราชเทวี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : บริษัท นิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็คท์ ราชเทวี

โทรสาร 02-215-4888  
โทรสาร 02-215-4888

โดย บริษัทฯ ที่ 09 จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวปิยนดา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอซี เพส คอนโทรล เอ็กซ์เพิร์ท

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 103/154 หมู่ 1 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางกร่าง อำเภอเมือง  
จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02-0536154 โทรสาร 02-0536154  
อีเมล ac.pest2554@gmail.com

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คำสั่งสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าง

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด คอนเนกซ์ ราชเทวี

ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 288 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงสิ้นสุดที่ 31 ตุลาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 34,240 บาท (สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้าง ตลอดจนค่าตอบแทนอื่นที่พึงสมควรได้รับ (รวมทั้งค่าจ้าง) ดังนี้ โดยรวมค่าจ้าง : รวม 34,240 บาท (สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้าง ตลอดจนค่าตอบแทนอื่นที่พึงสมควรได้รับ (รวมทั้งค่าจ้าง) ดังนี้ โดยรวมค่าจ้าง



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานจัดแสดง		3

### 5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้จ้าง : ภายใต้วงเงินไม่เกิน บาท ( ) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๕ : เอกสารของผู้จ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนการค้าผู้ค้าเพิ่ม จำนวน ๕ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น

ข้อความในใบเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ติดแท็กกับข้อความในสัญญาหนึ่งฉบับ โดยให้ถือฉบับฉบับและข้อความตามข้อความในสัญญาหนึ่ง และในการนี้เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ติดแท็กกับเอกสารแนบท้ายสัญญาจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานั้นประกอบกาพิจารณาด้วย

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/  
สำหรับตราประทับประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง  
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : บริษัท นิตินุคสถาปัตย์ คอนเน็กซ์ ราชเทวี  
โดย

ลงชื่อ ( ) ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
ลงชื่อ พยาน ( )  
ผู้รับ  
โดย เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด  
ลงชื่อ ( ) กรรมการ  
ลงชื่อ ( ) กรรมการ  
ลงชื่อ พยาน ( )





2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างเห็นว่าพนักงานไม่เหมาะสม หรือขาดคุณสมบัติ หรืออาจลาบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้จ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างจะจัดหางานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้จ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานทั่วๆ ไปของผู้จ้างด้วยค่าจ้างของผู้จ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้จ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา จัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานทั่วๆ ไป

2.5 ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศทางปัญญา วิทยาศาสตร์สุขภาพและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เพื่อปฏิบัติงาน

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพรบบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลย ไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินใดเงินหนึ่งตามที่ควรจะได้รับ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างตั้งแต่วันครบกำหนด และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นแก่ผู้จ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าวัสดุค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

2.8 ผู้รับจ้างจะเอาตามสัญญาที่จังหวัดหรือบางส่วนของจังหวัดนั้นมาแก้ไขข้อตกลงนี้ หรือจะโอนสิทธิ์ และหรือหน้าที่ตามสัญญาที่จังหวัด หรือบางส่วนให้คนอื่นไม่ได้ริบจากตัวผู้จ้างก็ได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญาใด

ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดของผู้จ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มางานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของตัวผู้จ้าง เข้าดำเนินการพิจารณาและนำ คำปรึกษา ด้านการยกย่องและหรือผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้าง ที่มางานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของ ผู้รับจ้าง เพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการศึกษาวิจัยนี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้จ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าว รวมถึงการที่จำเป็นต้องความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามข้อนี้โดยจะต้องลงนามจากผู้รับจ้าง

### เงื่อนไขการจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คำพิพัต อุปรณ์ เรงนาฯ ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าประโยชน์ผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญาได้โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาค่าเพิ่มขึ้นมาด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ในการนี้ผู้จ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งสิ้น หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเป็นวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามเวลาจ่ายเงินทางบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของ ผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะตั้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการเบิกเอกสารตามวันที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างลดหย่อนจากที่ได้ดำเนินการว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไปพร้อมกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้จ้างตกลงจะไม่เรียกร้องเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างพักกับบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาที่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระหนี้และทรัพย์สินเรียกร้องอื่นโดยของตัวรับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นอย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้อิทธิพลสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้รับจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมจนถึงผู้รับจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๖. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดตามสัญญา<sup>1</sup> ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุกภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานวิชาชีพของงานที่จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้จ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้จ้าง และพนักงานหรือแผนกประวัติของพนักงาน อันได้แก่ ลำดับประวัติการจัดประชาชน ลำานทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้จ้าง ภายในวันทีพนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน



ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และ/หรือส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในการที่คู่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใดที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตลอดจนส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในการที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายปฏิบัติผิดเงื่อนไข ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะสงบสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้อีกต่อไปแล้ว คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงว่าผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการฟ้องร้องจากผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้จากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาให้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้รับจ้างได้ไว้ด้วยความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างได้เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยสัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องาคัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ให้เป็นภาระแก่ผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่นนอกเหนือจากการที่ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่เกินจากยอดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และ/หรือส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในการที่คู่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใดที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตลอดจนส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในการที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายปฏิบัติผิดเงื่อนไข ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะสงบสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้อีกต่อไปแล้ว คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงว่าผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการฟ้องร้องจากผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานของผู้รับจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้สิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มีได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น



**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางถาม**

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้คู่สัญญาที่จะเป็นสัญญาเป็นผู้นำเสนอเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามสัญญาที่กำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนหรือไปรษณีย์พิเศษหนึ่งหรือมากกว่านั้น ถึงจะผลลัพท์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าคู่สัญญาจะได้รับหรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเลื่อนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือก่อนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้พิจารณาแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดยื่นข้อโต้แย้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อยู่ระหว่างคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ถึงจะมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างที่หรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การก่อกวน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุจลาจล หรือภัยพิบัติ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ทำให้สมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประกอบด้วยข้อตกลงที่หลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่มีการทำสัญญาขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาเมื่อทั้งสองฝ่ายทำปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้อีกฝ่ายหนึ่งมีผลผูกพันหรือลดข้อขัดข้องการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงอื่นใดที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้



**ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก**

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ซึ่งบังคับเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานต่างด้าว ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวเนื่องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางกฎหมาย หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของคู่สัญญาซื้อโดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้อำนาจข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาซื้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาซื้อโดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดสัญญาซื้อ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา**

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่ออายุให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ 7. การเลิกสัญญา**

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกฝ่ายจะไม่ปฏิบัติตามข้อใดก็ตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะและความเสียหายนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญานี้ภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ



### ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

#### **ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

#### **ข้อ 2. คำจำกัดความ**

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหริ, ยุง, มด, เเห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

#### **ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความกระตือรือร้น มาทำงานภายใต้ขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการไว้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การให้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ด้านการไว้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด





5. หากผู้จ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่ให้บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหาย ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่ติดต่อบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง  
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบเข็ดตันไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเข็ดใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สกัดพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

รอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น  
รอย/ใส่ลงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แสงบอร์ดสวิตช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณ

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สกัดพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ฉีดเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีได้  
วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่รูปแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามประสงค์ของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังมดและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 40 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะมีทั้งผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 ถึง 18.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง



- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหา ก่อนทำการ
  - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
  - วางตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
  - การแทรกซึมโดยใช้เคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
  - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

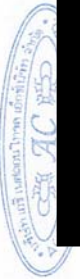
ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหา ก่อนทำการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบสอยละออง บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณหน้าทั้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เล็ก ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหา ก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบสอยละออง บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโยยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/บริเวณใกล้เคียง





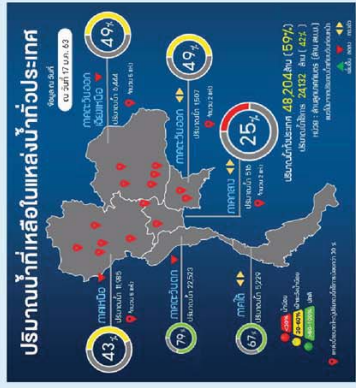
เนื่องจากภัยแล้งปีนี้รุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจืดในเขื่อนน้อย  
อีกทั้งน้ำก็จะเค็มปนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

## คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน  
ช่วยชาติได้อย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้  
30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตรปี  
ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้  
94.6 ล้านบาทปี

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



## ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วย วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

- 1. น้ำดื่ม**  

 รินให้พอดีกับความต้องการ
- 2. การทำความสะอาดร่างกาย**  

  - ใช้ฝักบัว แทนอ่างอาบน้ำ ยิ่งรูเล็กยิ่งประหยัด
  - ใช้ทิชชูเช็ดโฟมที่โดนหนวดออกก่อน แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
  - ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
  - ล้างมือด้วยสบู่ไหลในปริมาณที่พอดี
- 3. การใช้ชักโครก**  

  - กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
  - ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้าม่านมีย กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ ลงชักโครก
  - นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้ใน โถน้ำของชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้
- 4. การล้างภาชนะ และซักผ้า**  

  - ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
  - ไม่ใช้น้ำยาล้างจานปริมาณมากเกินไป
  - รวมผ้าที่ต้องซักให้มากพอต่อการซักแต่ละครั้ง
- 5. อ่างล้างจาน**  

  - ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
  - ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ
  - น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ต่อไปได้ด้วย
  - ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- 6. ก่อน้ำ**  

 เช็ดก๊อกน้ำ ก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก  
 หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

## มาตรการประหยัดพลังงาน

### ปิด

TV - อุปกรณ์ไฟฟ้า  
เมื่อไม่ใช้งาน



### ปรับ

แอร์ 25 °C  
บริเวณพื้นที่ห้องทำงานทั่วไป



### ปลด

ปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน



### ประหยัด

น้ำ  
ปิดทุกเครื่องหลังใช้งานเสร็จ



PLUS+  
พลัส พร็อพเพอร์ตี้





การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนภัย



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



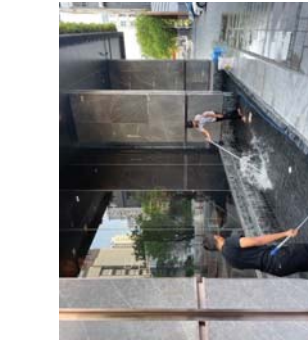
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



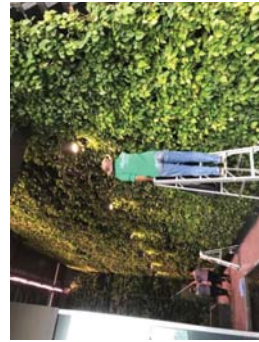
การฉีดแมลง



การซ่อมแซมส่วนงานอื่นๆ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ประจักษ์บัตร โครงการคอนเนกชั่นราชเทวี



ทำความสะอาดรางระบายน้ำ



ล้างถังเก็บน้ำ



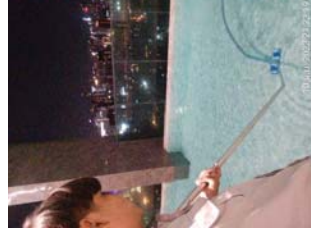
การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย



การล้างทำความสะอาดห้องขยะ

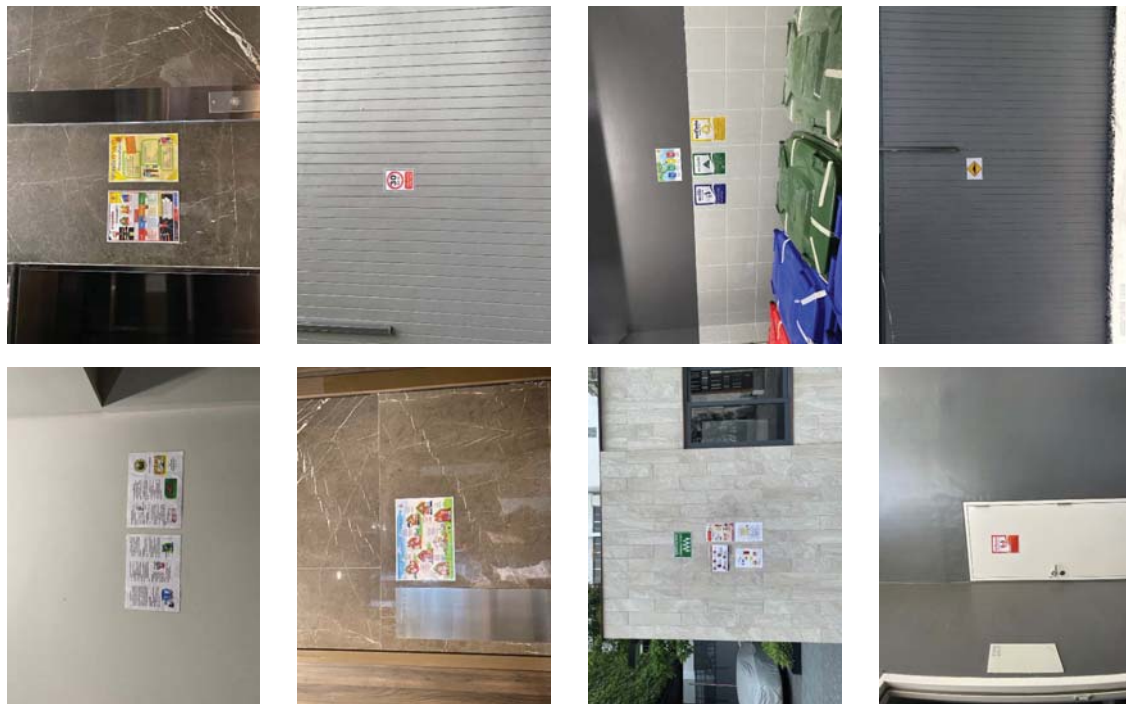


ดูตะกอนสระว่ายน้ำ





ป้ายต่างๆ



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ				หน่วยงานคอนเนกซ์ ราชเทวี			
เดือน มกราคม พ.ศ 2566							
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ		สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)		หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ท	โซดาแอช $\text{Na}_2\text{CO}_3$	
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ท	โซดาแอช $\text{Na}_2\text{CO}_3$	หมายเหตุ
1	3>	8.2	3500	✓			
2	3>	8.2	3400	✓			
3	3>	8.2	3500	✓			
4	3>	8.2	3500	✓			
5	3>	8.2	3500	✓			
6	3>	8.2	3500	✓			
7	3>	8.2	3500	✓			
8	3>	8.2	3500	✓			
9	3>	8.2	3500	✓			
10	3>	8.2	3500	✓			
11	3>	8.2	3500	✓			
12	3>	8.2	3500	✓			
13	3>	8.2	3500	✓			
14	3>	8.2	3500	✓			
15	3>	8.2	3500	✓			
16	3>	8.2	3500	✓			
17	3>	8.2	3500	✓			
18	3>	8.2	3500	✓			
19	3>	8.2	3500	✓			
20	3>	8.2	3500	✓			
21	3>	8.2	3500	✓			
22	3>	8.2	3500	✓			
23	3>	8.2	3500	✓			
24	3>	8.2	3500	✓			
25	3>	8.2	3500	✓			
26	3>	8.2	3500	✓			
27	3>	8.2	3500	✓			
28	3>	8.2	3500	✓			
29	3>	8.2	3500	✓			
30	3>	8.2	3500	✓			
31	3>	8.2	3500	✓			





วันที่ ๓๐/๔/๖๔

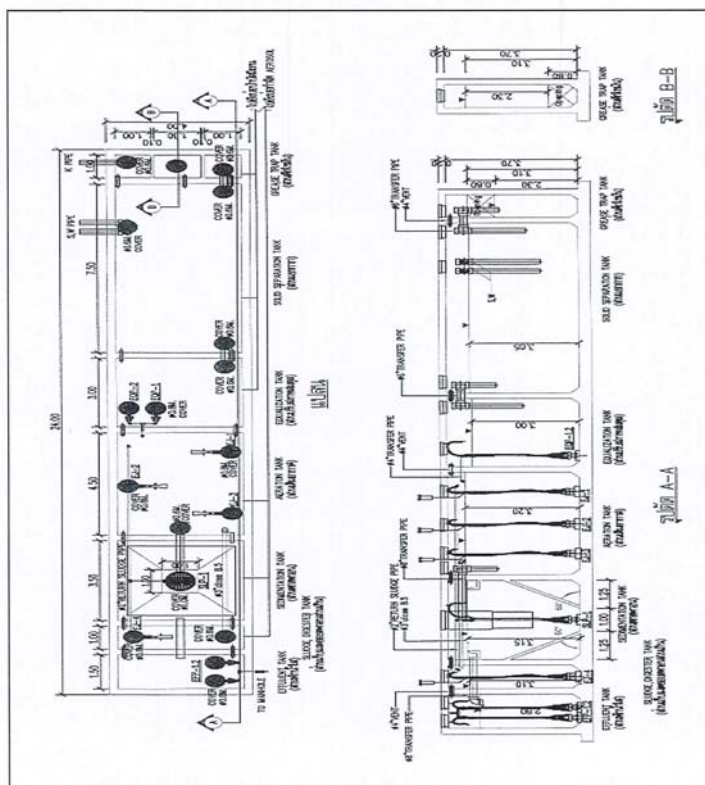
วันที่ 21/5/16



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการเฝ้าระวังและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารคอนเนกต์ ราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ห้องชุดพักอาศัยยูนิตยูนิตนั้น โอนยูนิตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร  
หมดอายุ ..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	76สถิติและข้อมูลที่ได้เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ เสียรวมหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) 7 (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ผิดปกติ)				
1/01/66	34	30	24	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
2/01/66	33	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
3/01/66	34	33	26.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
4/01/66	29	16	12.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
5/01/66	32	32	25.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
6/01/66	18	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
7/01/66	4	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
8/01/66	2	33	26.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
9/01/66	4	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
10/01/66	2	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
11/01/66	3	33	26.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
12/01/66	3	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
13/01/66	2	38	30.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
14/01/66	4	30	24	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
15/01/66	4	0	0	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
16/01/66	9	1	0.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
17/01/66	1	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		
18/01/66	2	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปกติ	ปกติ		

19/01/66	2	48	38.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
20/01/66	8	12	9.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
21/01/66	1	23	18.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
22/01/66	1	23	18.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
23/01/66	9	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
24/01/66	8	39	31.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
25/01/66	0	11	8.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
26/01/66	7	31	24.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
27/01/66	5	36	28.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
28/01/66	7	61	48.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
29/01/66	1	33	26.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
30/01/66	9	28	22.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
31/01/66	3	26	20.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ

๑.ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒.ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล  
 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
 และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดเสียได้ทำหนังสือรายงานโดย  
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

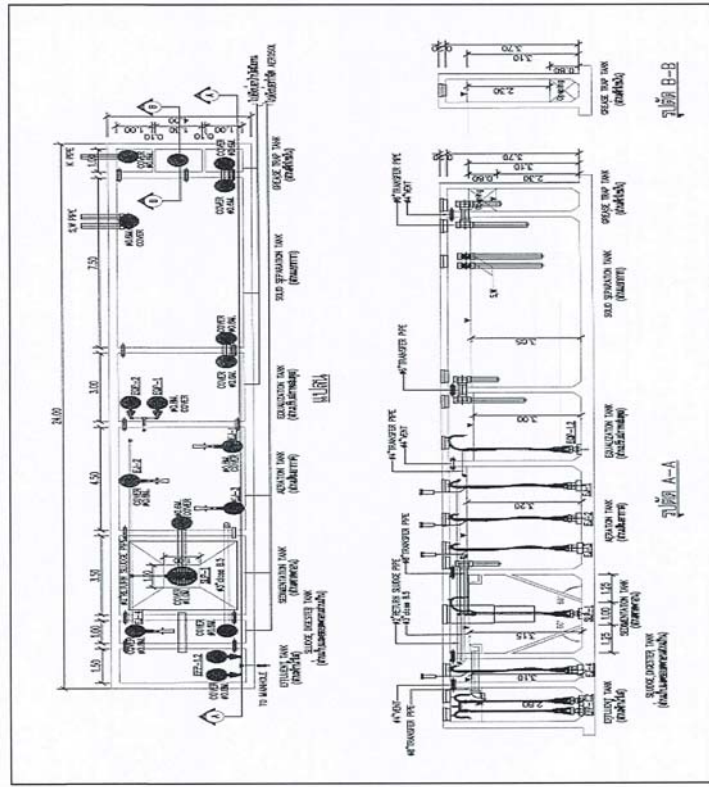
(๔) วัตถุประสงค์ของโครงการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบทั้ง 1 ปี / ครั้ง



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... เพชรบุรี ..... แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี ..... เขตอำเภอ ..... ราชบุรี .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ 02-2154888 ..... โทรสาร .....  
มี ผู้ดูแลอาคารคอนกรีต ราชบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ .....  
ประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โบราณวัตถุ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร  
หมดอายุ ..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	76สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ เสียหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) 7 (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						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	5	41	32.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
2/02/66	7	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
3/02/66	10	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
4/02/66	2	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
5/02/66	2	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
6/02/66	1	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
7/02/66	3	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
8/02/66	2	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
9/02/66	2	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
10/02/66	2	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
11/02/66	1	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
12/02/66	3	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
13/02/66	2	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
14/02/66	3	16	12.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
15/02/66	3	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
16/02/66	2	18	14.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
17/02/66	4	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		
18/02/66	2	37	29.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง , ปกติ	ปกติ		

19/02/66	2	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
20/02/66	6	33	26.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
21/02/66	2	18	14.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
22/02/66	3	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
23/02/66	9	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
24/02/66	39	17	13.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
25/02/66	59	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
26/02/66	60	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
27/02/66	55	17	13.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ
28/02/66	54	36	28.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ

- หมายเหตุ
- ๑.ให้กรออกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒.ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....) (.....) 

SIGN HERE

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(..... นายสุรัตน์ ยศมา  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 345 ..... หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 863 ..... ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 690.4 ..... ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... โดยระบบสูบน้ำทิ้ง ..... ไม่มี
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี
  - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 170 ..... ลบ.ม. / 1 ปี
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๒  
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียมเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) ..... อ ก ไ ห โ ด ย  
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) นายสุรัตน์ ยศมา

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบบบิิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 170 ..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 12 ..... ชั่วโมง  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร

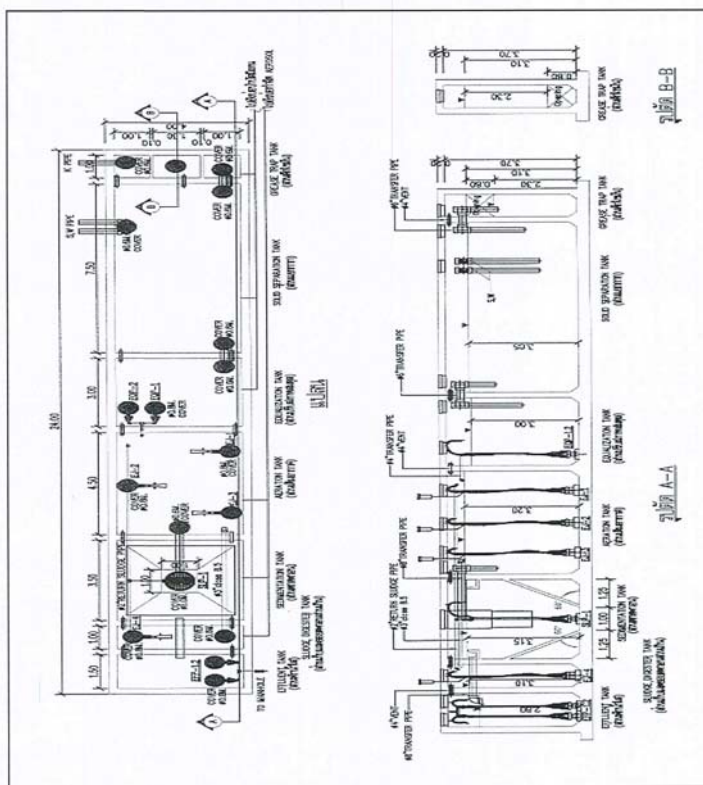
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..... 1 ปี / ครั้ง



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มี ผู้ถือเอกสารออกใบอนุญาตเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ในใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร  
..... หมุดอายุ ..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) 7 (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						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)			
1/03/66	54	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
2/03/66	50	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
3/03/66	56	33	26.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
4/03/66	54	19	15.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
5/03/66	51	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
6/03/66	53	18	14.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
7/03/66	53	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
8/03/66	54	37	29.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
9/03/66	53	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
10/03/66	57	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
11/03/66	52	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
12/03/66	55	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
13/03/66	53	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
14/03/66	56	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
15/03/66	53	54	43.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
16/03/66	53	37	29.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
17/03/66	54	52	41.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
18/03/66	51	76	60.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง:ปี/ครั้ง	ปกติ	

19/03/66	61	52	41.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
20/03/66	47	18	14.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
21/03/66	57	70	56	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
22/03/66	49	40	32	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
23/03/66	51	47	37.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
24/03/66	41	137	109.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
25/03/66	46	179	143.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
26/03/66	36	58	46.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
27/03/66	54	43	34.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
28/03/66	42	34	27.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
29/03/66	46	36	28.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
30/03/66	47	74	59.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ
31/03/66	40	28	22.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ

หมายเหตุ

- ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
- ๒.ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1579 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 1402 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 1121.6 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... โดยระบบสูบน้ำทิ้ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดผิวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 170 ลบ.ม. / 1ปี
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มีปัญหา

### คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

### แบบ ทส. ๒

### รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
 มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียมราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
 กิจกรรมประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้น โบราณสถาน(ถ้ามี) ..... อ ก ให้ เ ต ย  
 กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ..... ไม่มี  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

#### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 170 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร

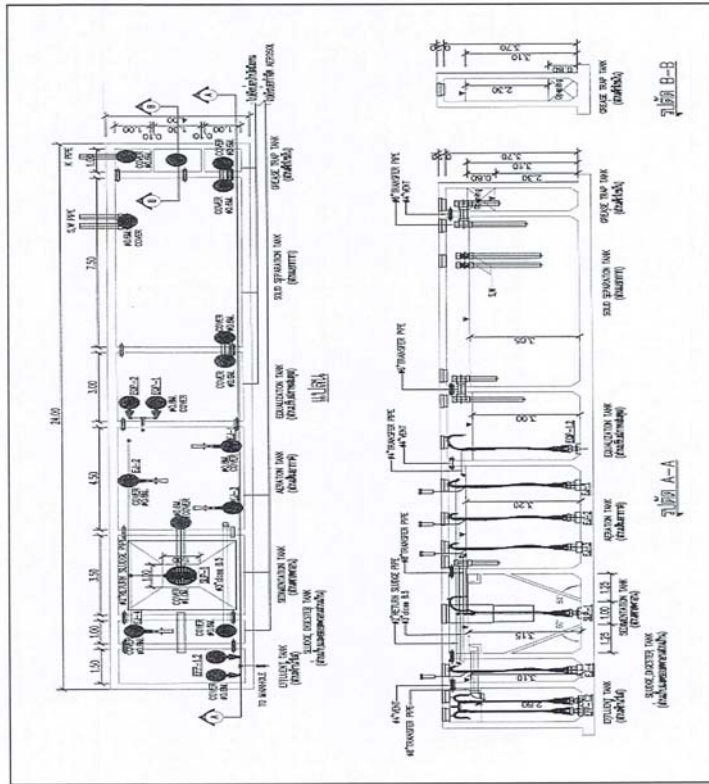
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบตั้ง 1 ปี / ครั้ง



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารดินเนอร์ ราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โบนุญเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร  
หมอดอย ..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ2 สารเคมีหรือ สารสกัด8 ชีวภาพที่ใช้9 (ชื่อ/ปริมาณ) 7 (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						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)			
1/05/66	45	91	72.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
2/05/66	46	90	72	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
3/05/66	39	92	73.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
4/05/66	49	108	86.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
5/05/66	42	91	72.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
6/05/66	48	110	88	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
7/05/66	41	92	73.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
8/05/66	45	88	70.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
9/05/66	47	113	90.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
10/05/66	38	92	73.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
11/05/66	47	92	73.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
12/05/66	49	88	70.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
13/05/66	47	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
14/05/66	48	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
15/05/66	54	71	56.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
16/05/66	39	100	80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
17/05/66	45	97	77.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
18/05/66	46	92	73.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง:ปี/ครั้ง	ปกติ	

19/05/66	38	53	42.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
20/05/66	45	34	27.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
21/05/66	54	53	42.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
22/05/66	36	16	12.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
23/05/66	40	53	42.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
24/05/66	43	16	12.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
25/05/66	37	80	64	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
26/05/66	43	26	20.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
27/05/66	35	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
28/05/66	46	36	28.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
29/05/66	45	17	13.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
30/05/66	39	33	26.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ
31/05/66	45	17	13.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สุขภาพดี	ปกติ

๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒.ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... เขต ..... ถนนเพชบุรี ..... เขตอำเภอ ..... ราชบุรี .....  
จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียมหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือไม่ .....  
กิจการประเภท ..... ห้องพักอาศัย ..... โอนสิทธิ์ ..... อื่น ๆ .....  
กรุงเทพมหานคร ..... หมายเลข ..... ไม่มี .....  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย ..... หมายเลขใบอนุญาต .....  
.....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย ..... หมายเลขใบอนุญาต .....  
.....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... 170 ..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบต่อเนื่อง ..... 12 ชั่วโมง

.....  
.....  
.....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ..... เครื่องสูบน้ำ ..... เครื่องเติมอากาศ

.....  
.....  
.....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... 1 ปี / ครั้ง

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1361 ..... หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 2154 ..... ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 1723.2 ..... ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ..... โดยระบบสูบทิ้ง

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบลูบตะกอน ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่น ๆ ..... ปกติ ..... ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 170 ..... ลบ.ม. / 1 ปี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มีปัญหา

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้หรือไม่ปฏิบัติตามหรือรายงานตามมาตรา ๔๐  
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา

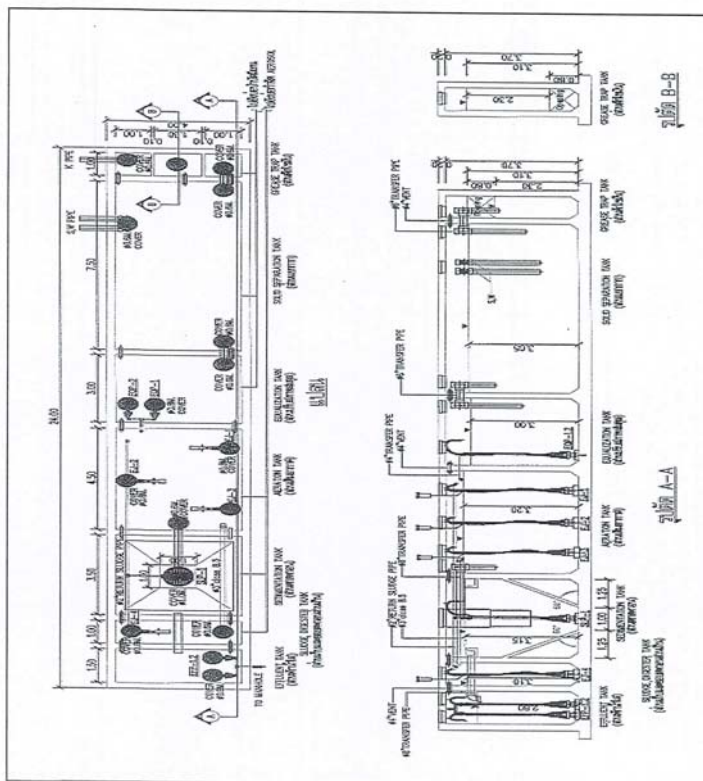
๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือรายงานโดย  
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบบันทึกการวิจัยละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่..... 288..... หมู่ที่..... ซอย.....  
 ถนน..... เพชรบุรี..... แขวงศาล ถนนเพชรบุรี..... เขตอำเภอ ราชเทวี.....  
 จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 02-2154888..... โทรสาร.....  
 มีนิติบุคคลออกจากรถยนต์..... ราชเทวี..... เป็นเจ้าของหรือครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ.....  
 ประเภท..... อั่งซุดฟิอ้ายยู่เก้านั้น..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกโดย กรุงเทพมหานคร.....  
 ..... หมดอายุ..... ไม่มี



๕๕. ingsแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤกษ์ กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่จากรบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ 12 สารสกัด 8 ชีวภาพที่ใช้ 7 (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)	เครื่องวาง ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/04/66	47	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
2/04/66	40	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
3/04/66	47	40	32	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
4/04/66	66	32	25.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
5/04/66	92	66	52.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
6/04/66	60	44	35.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
7/04/66	46	43	34.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
8/04/66	44	58	46.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
9/04/66	46	76	60.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
10/04/66	45	23	18.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
11/04/66	43	64	51.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
12/04/66	44	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
13/04/66	47	51	40.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
14/04/66	40	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
15/04/66	46	90	72	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
16/04/66	40	108	86.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
17/04/66	45	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	
18/04/66	44	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปกติ	ปกติ	

19/04/66	46	104	83.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
20/04/66	40	109	87.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
21/04/66	46	91	72.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
22/04/66	44	112	89.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
23/04/66	44	109	87.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
24/04/66	43	91	72.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
25/04/66	44	108	86.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
26/04/66	48	91	72.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
27/04/66	41	91	72.8	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
28/04/66	46	107	85.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
29/04/66	46	110	88	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
30/04/66	42	92	73.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ

หมายเหตุ

๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒.ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(..... นาม.....)  
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(..... นาม.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย.....

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1412 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ฟักกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 2249 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 1799.2 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... โดยระบบสูบทิ้ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัดสีจากที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี
  - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 170 ลบ.ม. / 1ปี
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

แบบ ทส. ๒  
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้น โบราณวัตถุ (ถ้ามี) ..... อ ก ใ ห้ ไ ด ย  
กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ..... ไม่มี  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย .....  
(.....) ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย .....  
(.....) ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเปิด  
สามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 170 ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมงวัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร

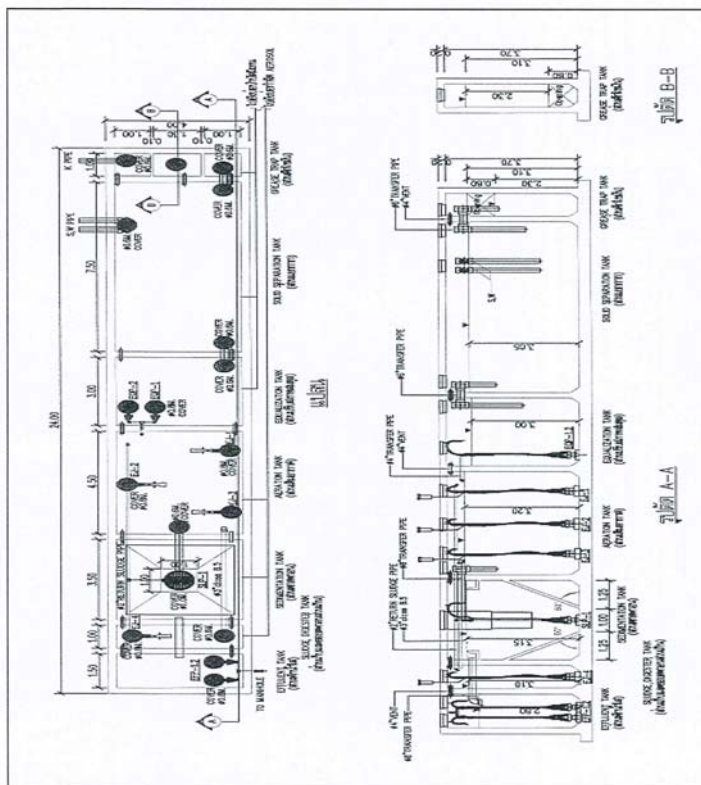
(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบถึง 1 ปี / ครั้ง



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุดแล้วหรือไม่ ราชเทวี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โบราณคดี (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร  
..... หมอดำย ..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) 7 (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						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)			
1/06/66	43	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
2/06/66	42	34	27.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
3/06/66	41	54	43.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
4/06/66	42	62	49.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
5/06/66	47	25	20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
6/06/66	38	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
7/06/66	42	17	13.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
8/06/66	41	51	40.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
9/06/66	41	18	14.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
10/06/66	41	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
11/06/66	39	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
12/06/66	45	33	26.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
13/06/66	38	35	28	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
14/06/66	42	51	40.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
15/06/66	41	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
16/06/66	45	54	43.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
17/06/66	40	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ	
18/06/66	42	36	28.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูงทั้ง:ปี/ครั้ง	ปกติ	

หมายเหตุ

- ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
- ๒.ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)  
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....  
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

19/06/66	45	34	27.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
20/06/66	38	33	26.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
21/06/66	46	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
22/06/66	41	34	27.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
23/06/66	45	29	23.2	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
24/06/66	41	25	20	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
25/06/66	48	48	38.4	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
26/06/66	39	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
27/06/66	41	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
28/06/66	44	35	28	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
29/06/66	41	52	41.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ
30/06/66	45	17	13.6	ระบายน	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง : ปี/ครั้ง	ปกติ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1264 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 1136 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 908.8 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... โดยระบบสูบน้ำทิ้ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี
  - เครื่องสูบลดแรงดัน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 170 ลบ.ม. / 1ปี
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๒  
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชเทวี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร .....  
มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียมหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) ..... ออกให้โดย  
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ..... ไม่มี  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

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

ออกให้โดย .....

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบมีด  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 170 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมงวัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลดแรงดัน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบตั้ง 1 ปี / ครั้ง



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำน้ำเค็ม มิถุนายน พ.ศ 2566										หน่วยงาน.คอนเน็คท์ ราชเทวี			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt		ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>					กรด เกลือ
1	9.0	9.2	9300	/									
2	0.2	9.2	9100	/									
3	0.2	9.2	2700	/									
4	1.5	9.2	9100	/									
5	1.5	9.2	3100	/									
6	3.0	8.2	2100	/									
7	3.0	9.2	9100	/									
8	3.0	9.2	3100	/									
9	3.0	9.2	2700	/									
10	3.0	8.2	3100	/									
11	3.0	8.2	2700	/									
12	4.0	9.2	9100	/									
13	3.0	9.2	9100	/									
14	3.0	8.2	3100	/									
15	3.0	8.2	2700	/									
16	6.0	9.2	9100	/									
17	3.0	9.2	9100	/									
18	3.0	8.2	2700	/									
19	3.0	9.2	9100	/									
20	3.0	8.2	9100	/									
21	3.0	8.2	3000	/									
22	3.0	9.2	9100	/									
23	2.0	8.2	9100	/									
24	3.0	8.2	3000	/									
25	3.0	9.2	9100	/									
26	3.0	9.2	9100	/									
27	2.0	8.2	3100	/									
28	1.5	8.2	2700	/									
29	3.0	9.2	9100	/									
30	3.0	8.2	3000	/									
31	-	-	-	-									

ตรวจสอบโดย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 30/4/4

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

ตรวจสอบโดย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 30/4/44

ERM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020