เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 001/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 001/2012 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ " **นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49** "
   Under House Rules of " **Via 49 Condominium Juristic Person** "
2. ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
   Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
   2.1 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
   The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the Via 49 Condominium Juristic Person; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office
   2.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการฯ
   The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
3. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
   Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
   3.1 ห้องชุดเลขที่ 49/3 - 49/87 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น
   The Unit No. 49/3 - 49/87 , are preserved for the residence only.
4. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
   The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.
5. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
   Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management 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 protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

น.3/1

สารบัญ

ที่ 001/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง No. 001/2012 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ / Page 1 - 3
ที่ 002/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย No. 002/2012 : Unit Utilization for Rent	หน้าที่ / Page 4 - 5
ที่ 003/2555 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ No. 003/2012 : Issuance of Car Parking Sign	หน้าที่ / Page 6 - 9
ที่ 004/2555 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด No. 004/2012 : Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่ / Page 10 - 15
ที่ 005/2555 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย No. 005/2012 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium	หน้าที่ / Page 16 - 17
ที่ 006/2555 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย No. 006/2012 : Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่ / Page 18 - 19
ที่ 007/2555 : ระเบียบการใช้ลิฟต์ No. 007/2012 : Rules to use lift (Elevator)	หน้าที่ / Page 20 - 21
ที่ 008/2555 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ No. 008/2012 : Using and installation lease line telephone signal	หน้าที่ / Page 22 - 22
ที่ 009/2555 : การใช้ห้องออกกำลังกาย No. 009/2012 : Using Exercise Room	หน้าที่ / Page 23 - 24
ที่ 010/2555 : การใช้สระว่ายน้ำ No. 010/2012 : Using Swimming Pool	หน้าที่ / Page 25 - 26
ที่ 011/2555 : อื่นๆ No. 011/2012 : Others	หน้าที่ / Page 27 - 27

17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:

18.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

18.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of dine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

18.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม 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 properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

น.3/2

6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

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 altogether.

7. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

8. ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.

9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด

The following operations are not permitted to do in the residences definitely.

9.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.

9.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished.

10. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

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

11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บนราวระเบียง .

Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.

12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

13. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.

14. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตาม**ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)**

Do not misapply unit as stated in **the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)**

15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

The Unit owner or user must allow the staff of the Management 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.

16. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 ทุกประการ
   The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
   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.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
   In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่ฮยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของผู้เช่า หากมีหนี้สิน ภาระผูกพันสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน ภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เว้นแต่กรณี หนี้สิน ภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่างๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการเอง
   In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27,2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 002/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 002/2012 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person; therefore the rules are determined to follow as follows:

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
   Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
   Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:
   2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
   Inform the number of residents within the units.
   2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
   Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
   2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
   Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
   2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
   Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
   2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
   Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
   2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 ทุกประการ
   Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Via 49 Condominium Juristic Person in every all respect.
   กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
   In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:
   2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
   Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.
   2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
   Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

6. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
   Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้
   Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
   7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
   Follow the traffic sign strictly.
   7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน
   Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
   7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
   Do not park vehicle obstructively to others.
   7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
   Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.
   7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
   Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.
   7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
   Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.
   7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ
   Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.
   7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
   The large vehicles bigger that one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.
   7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
   The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.
   7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด
   All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.
8. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
   The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 003/2555 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 003/2012 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
   Car and motorcycle parking area of Via 49 Condominium Juristic Person
2. นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถดังนี้
   Via 49 Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
   2.1 ช่องจอดรถบริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
   Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
   2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์ยานพาหนะผู้มาติดต่อ
   Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม / พักอาศัยภายในอาคารชุดฯนี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
   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.
4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
   Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
   Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
   5.1 กรณีที่มีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้นๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ 2 โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท/เดือน (สองพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าชดเชยการใช้สติ๊กเกอร์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที
   For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 2,000.- baht/month (Two thousand baht only) will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.

16.3 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 500.- baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

น.3/5

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯเห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

   In case of overlap parking, and handbrake is drawn, or parking obstruct the traffic, and the Management cannot contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.

10. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

    In case the parking stocker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking stocker as of 500.- baht (Five hundred baht only).

11. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญา พร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

    In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the file of 20 times of maximum service charges and shall reserve its right to prosecute.

12. การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

    Permission to take the cars entering-exit by this House Rules is not deemed as depository the cars or properties, the Condominium Juristic Person shall not bear any damage or loss of car and property within the case, including the accidents to be occurred in most cases from utilization the parking area in this Condominium Juristic Person.

13. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

    The parking sticker is the property of the Condominium Juristic Person, when the Co-owners is expired from ownership to the condominium, such sticker shall be expired as the same, and the co-owners shall return such sticker to the Condominium Juristic Person.

14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

    If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle' possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

    16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

    Verbal warning.

    16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

    Written warning.

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า เดือนละ 3,000.-บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเวลาใน 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.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 25,000.-บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:

- 1 bedroom 25,000.- baht (Twenty-five thousand baht only)
- 2 bedroom 30,000.- baht (Three thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (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 Management shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.

น.3/6

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 004/2555 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 004/2012 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด เวีย 49

This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Via 49 Condominium Juristic Person.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆของอาคารมิได้

The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (If not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working time on Monday - Friday, at 09.00 – 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and approve by the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the time, if the behaviors is suspicious or the properties loss in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the Management from time to time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันอื่น

The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง

When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.

ห.3/7

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมา สามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถังละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).

29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:

29.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 2,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณี ตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

The fee of lift usage shall be paid 2,000.- baht (Two thousand baht only) per unit. (If the decoration is not over than 1 week, the fee shall not charge)

29.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.

(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

30.5 ริบเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property; Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute, depending on the cases.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด

This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.

33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดซักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

When reading this rules already, please inquire or make understanding before singing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Contractor)

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

น.3/8

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 005/2555 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 005/2012 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 **(หมวดที่ 10)** ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of Via 49 Condominium Juristic Person **(Section 10)** has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

   Sinking Fund collect at the first time, at rate 600.- baht per square meter (Six hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.

2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตารางเมตรละ 57.- บาท (ห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

   Common area expenses, rate 57.- baht per square meter (Fifty-seven baht only) per month, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

   Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

   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 next month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการ ให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

   The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Via 49 Condominium Juristic Person, (Chapter 11) The insurance : 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 1, article 2 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 249-207683-9** และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

   Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-cheque order to the account of **"Via 49 Condominium Juristic Person" Bank Name Siam Commercial Bank Public Company Limited, Branch Sermmit Building Tower, Account Savings, Account No. 249-207683-9** with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

   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 18/1, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.

8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุดฯระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

   In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to 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 of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ข.3/9

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

น.3/10

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 006/2555 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 006/2012 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following performance:

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
   Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
2. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
   The bins are 2 kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ ห้องพักขยะประจำชั้น ชั้น 2-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟท์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
   The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 2-8 near the Fire man Lift area or as suitably.
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
   The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 16.00 -17.00 hrs., or as suitably.
5. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
   The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time 500.- baht (Five hundred baht only).
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมากไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
   The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
   The food particle or any material are prohibited to put into the sever, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ ดังนี้
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.
   a. เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
   Verbal or written warning.
   b. ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
   Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)
   c. กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
   In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

น.3/11

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 007/2555 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 007/2012 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For neatness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

1. ลิฟท์ของอาคารชุด เวีย 49 เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง
The lift of Via 49 Condominium Juristic Person are 2 passenger one Service lift which provide 24 hours service.
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:
   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
   The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.
   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
   The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจาก ข้อ 2. ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
   3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
   Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs., Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 008/2555 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of เวีย 49 Condominium Juristic Person
No. 008/2012 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ มีดังนี้
   The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
   The lease line for telephone signal for 1 number.
   2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
   The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
   The lease line of telephone signal has the following objectives:
   3.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
   The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตาม ข้อ 3.
   The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
   In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
   If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 009/2555 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 009/2012 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
   The exercise room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
3. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าขนหนู และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
   Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
   a. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
      The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
   b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
      The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
   c. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
      The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
   The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
   Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
9. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
   Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
10. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

น.3/12

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 010/2555 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 010/2012 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
   The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
   In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
   The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
   Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
6. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
   The members and their visitors are prohibited to do as follows:
   a. ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
      Use swimming pool while raining and thunderstorm.
   b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
      The sick person with infection or skin diseases.
   c. สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
      Wear the shoes walking around the pool.
   d. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
      All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
   The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
8. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
   The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
9. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnify to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.
10. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
    Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

น.3/13

11. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
    If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.
12. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
    The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤษศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ที่ 011/2555 : อื่นๆ
House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person
No. 011/2012 : Others

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออกตัวอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
   1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ, 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ กรณีที่ท่านทำบัตรชำรุด / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
   Unit Keycard for enter-exit, The Management will give to the Co-owner only with the right as follows;
   1 bedroom 2 cards, 2 bedroom 3 cards. In case of card damage/lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost 500.- baht/card (Five hundred baht only)
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
   Mail box, The Management will give the 2 Mail Box key to the Co-owners
3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้
   Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
   Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

น.3/14

11. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
    If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
12. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
    The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably.,

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 007/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 49/2 ซอยสุขุมวิท 49 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ฯ 10110 โทรศัพท์ 02-662-8370
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวชิดชนก เลิศอำพร ไพศาล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : ร้านมหาเฮง นาย อภิสิทธิ์ แสงจำปา (นิธิษา เจียกเจิม)
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 092-458-8686 โทรสาร - อีเมล kukkikcafe@windowslive.com
โดย กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เวีย 49
ตั้งอยู่เลขที่
พื้นที่บริการ ☐ ทั้งโครงการ
☐ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 144,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.08.2021

น.3/15

กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ หลังเลิกใช้งาน

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

โดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted] ผู้ดำเนินการแทนฯ

(น [redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ผู้รับจ้าง [redacted]

โดย

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับมอบอำนาจ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 1 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ	10,500	1

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
อุปกรณ์สิ้นเปลือง	1,500	1

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 11,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อปี** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 11,770.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

[redacted]

LG-26.08.2021

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B.CARE SERVICE CO., LTD.

B CARE
take care your home

สัญญาเลขที่ 2344/7

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 49/2 ซอยสุขุมวิท 49 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม.
โทรศัพท์ 02-662-8370
โดย นางสาวชิดชนก เลิศอำพรไพศาล ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล BCARE123@GMAIL.COM
โดย นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49**
ตั้งอยู่ที่ 49/2 ซอยสุขุมวิท 49 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม.
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ
◉ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ช่องชาร์ปน้ำ, บันไดหนีไฟห้องพักขยะ, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง, ล๊อบบี้, ลานจอดรถชั้นใต้ดินและสวนหย่อมรอบอาคาร ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายในห้องพัก 15 ห้องต่อเดือน
บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกในพื้นที่ส่วนกลาง, ห้องพัก, ต้นไม้ และไม้ค้ำยันในโครงการ แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้ระบบสารเคมี

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2567

[redacted]

LG-26.08.2021

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B.CARE SERVICE CO., LTD.

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

โดย

ลงชื่อ [redacted] ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ผู้รับจ้าง [redacted]

โดย

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,100.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

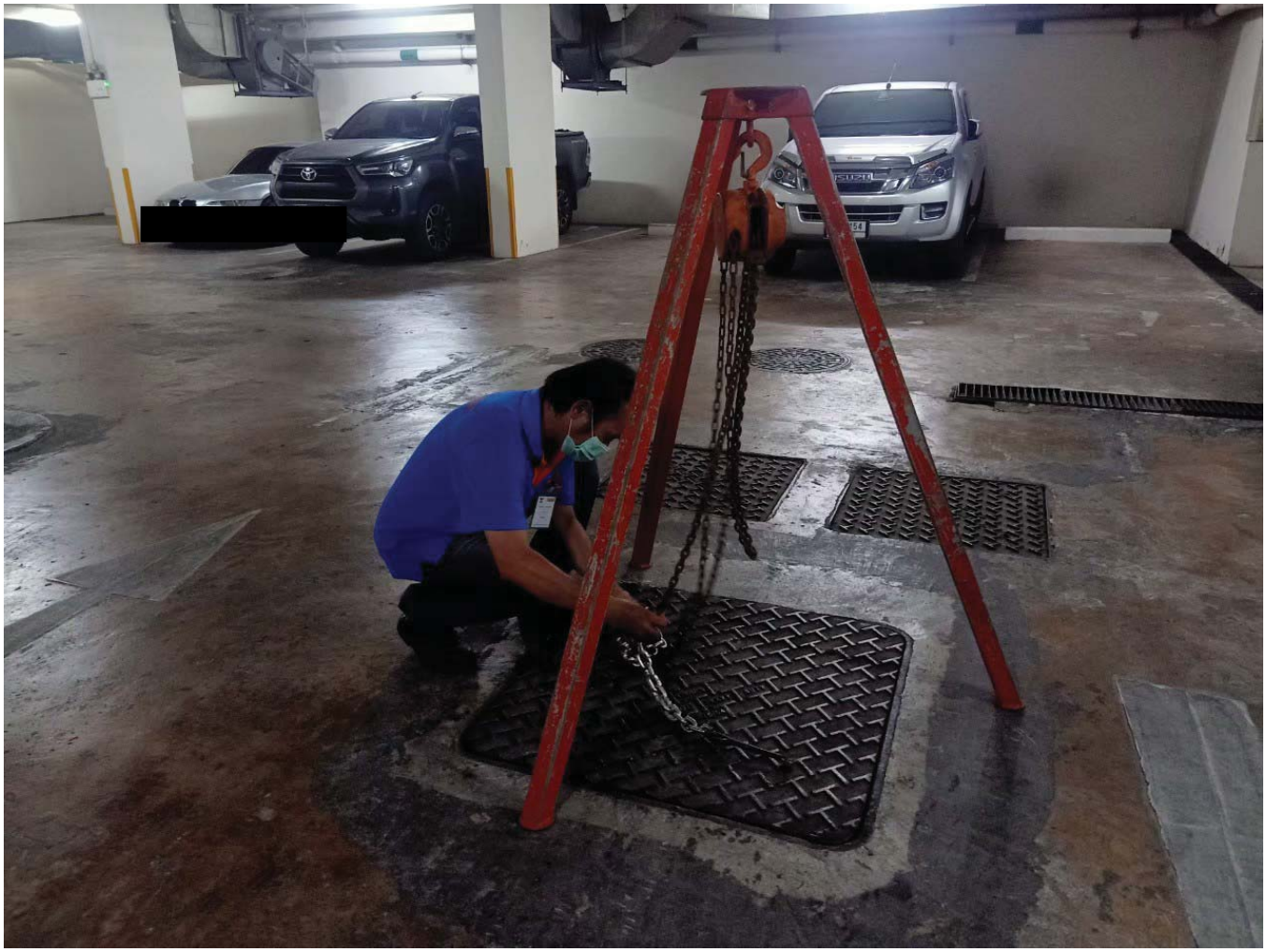
[redacted]

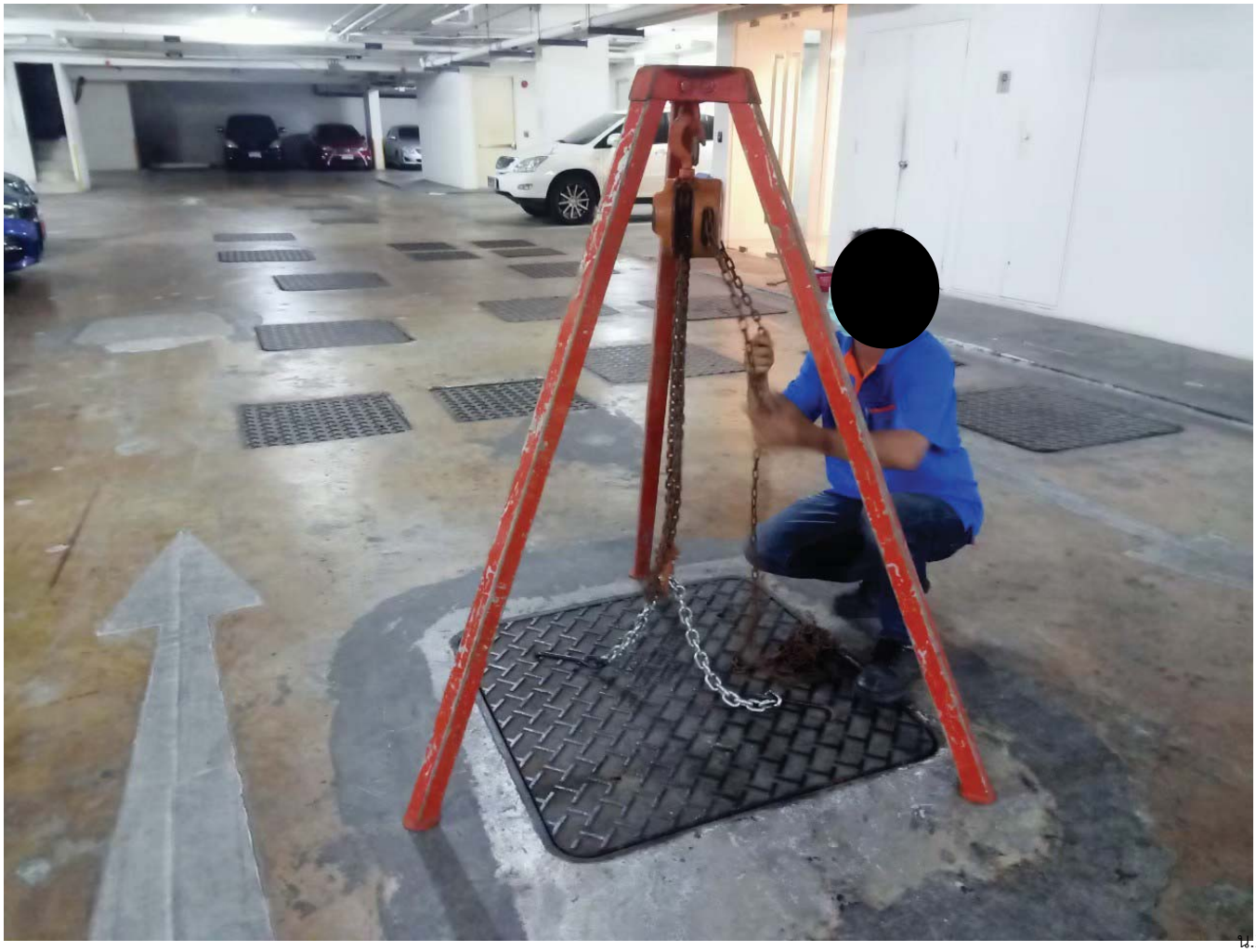
การดำเนินการส่วนต่างๆ ในโครงการ

การกำจัดสัตว์ปลวกและแมลง

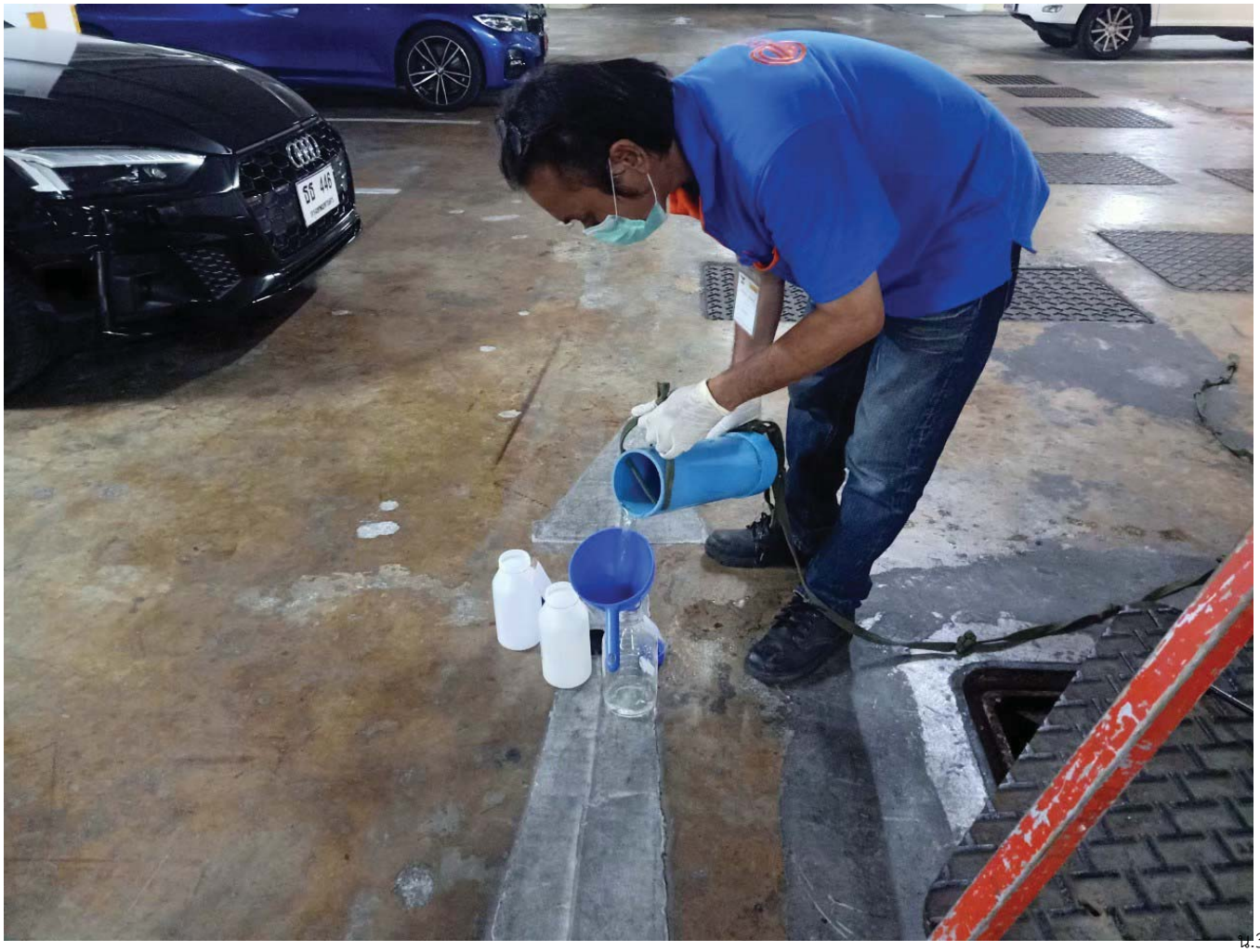
การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ

การเก็บตัวอย่างน้ำเสีย



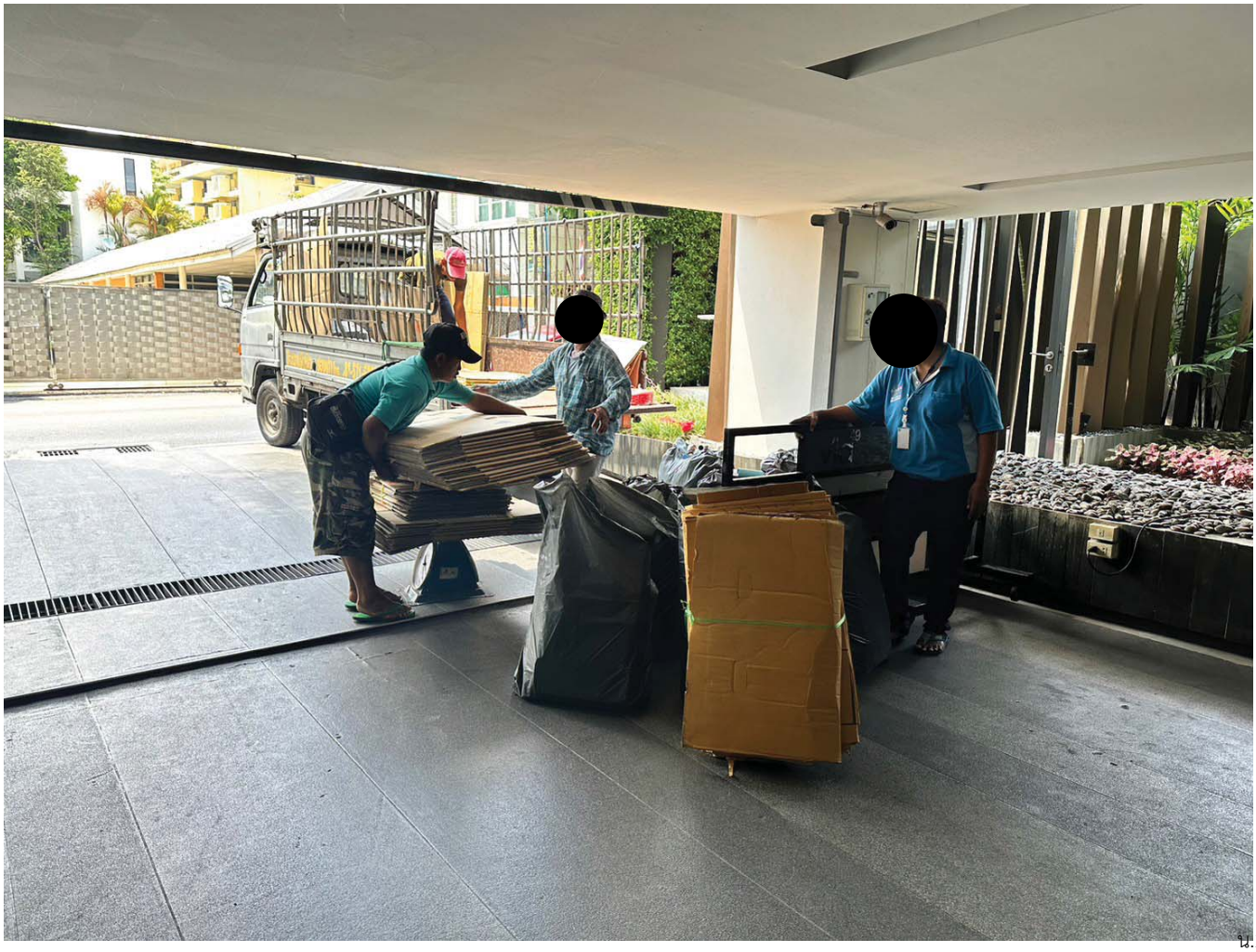


Effluent
Effluent

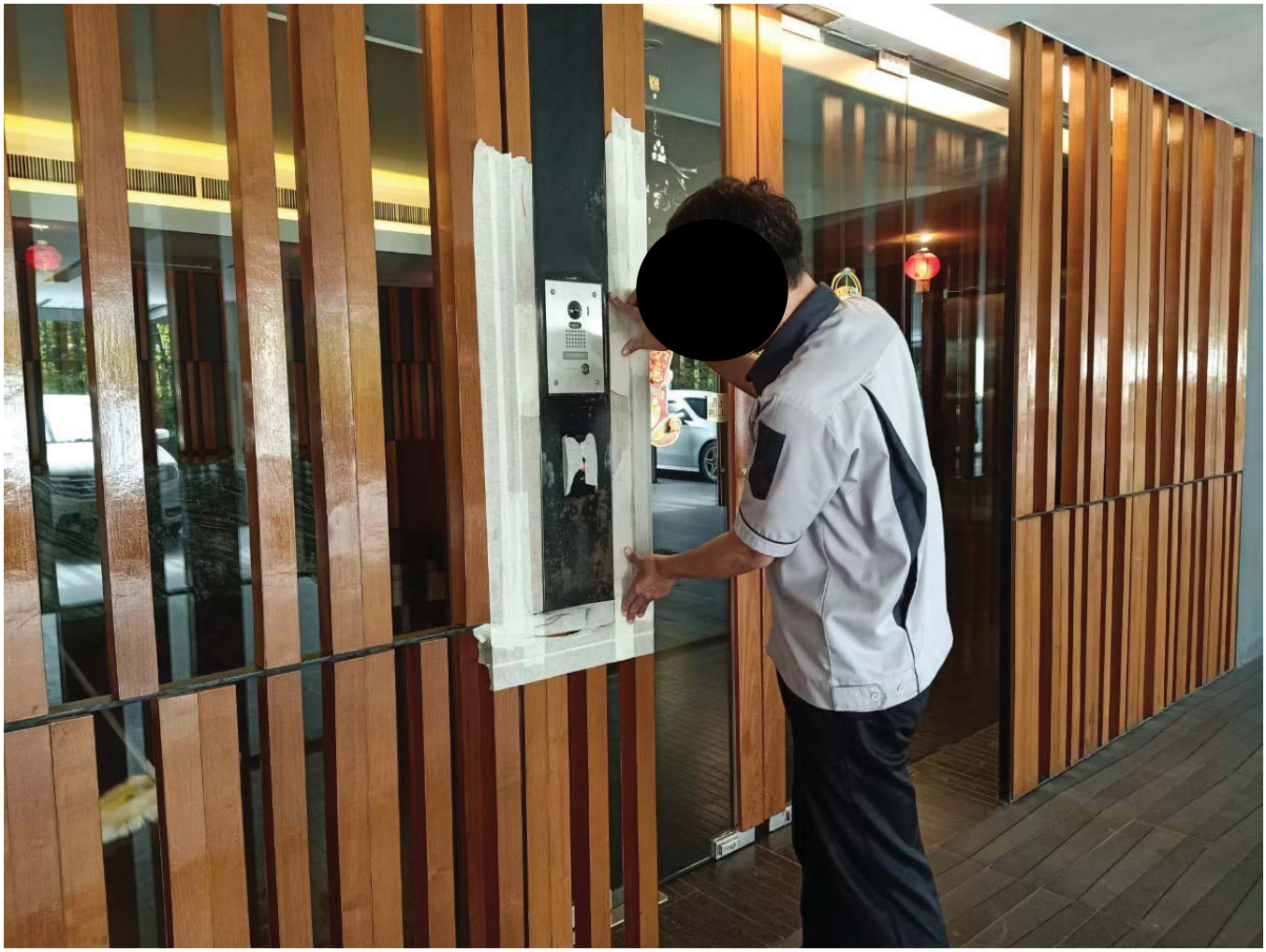


การขายของเก่าของโครงการ

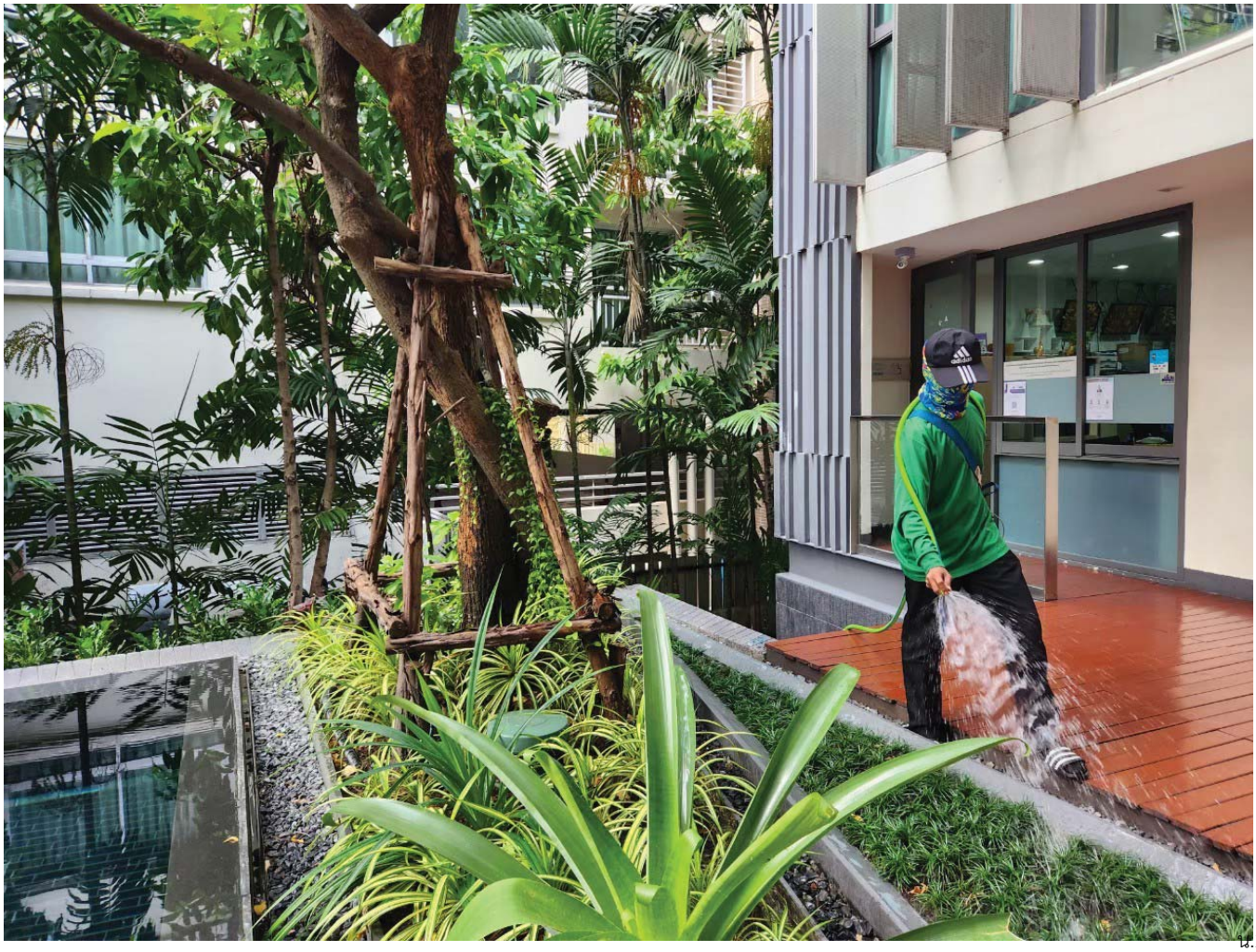
MAXIMUM HEIGHT 2.10 M.
Ins. 08-571-5796



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ
ภายในโครงการ



การดูแลพื้นที่สีเขียว

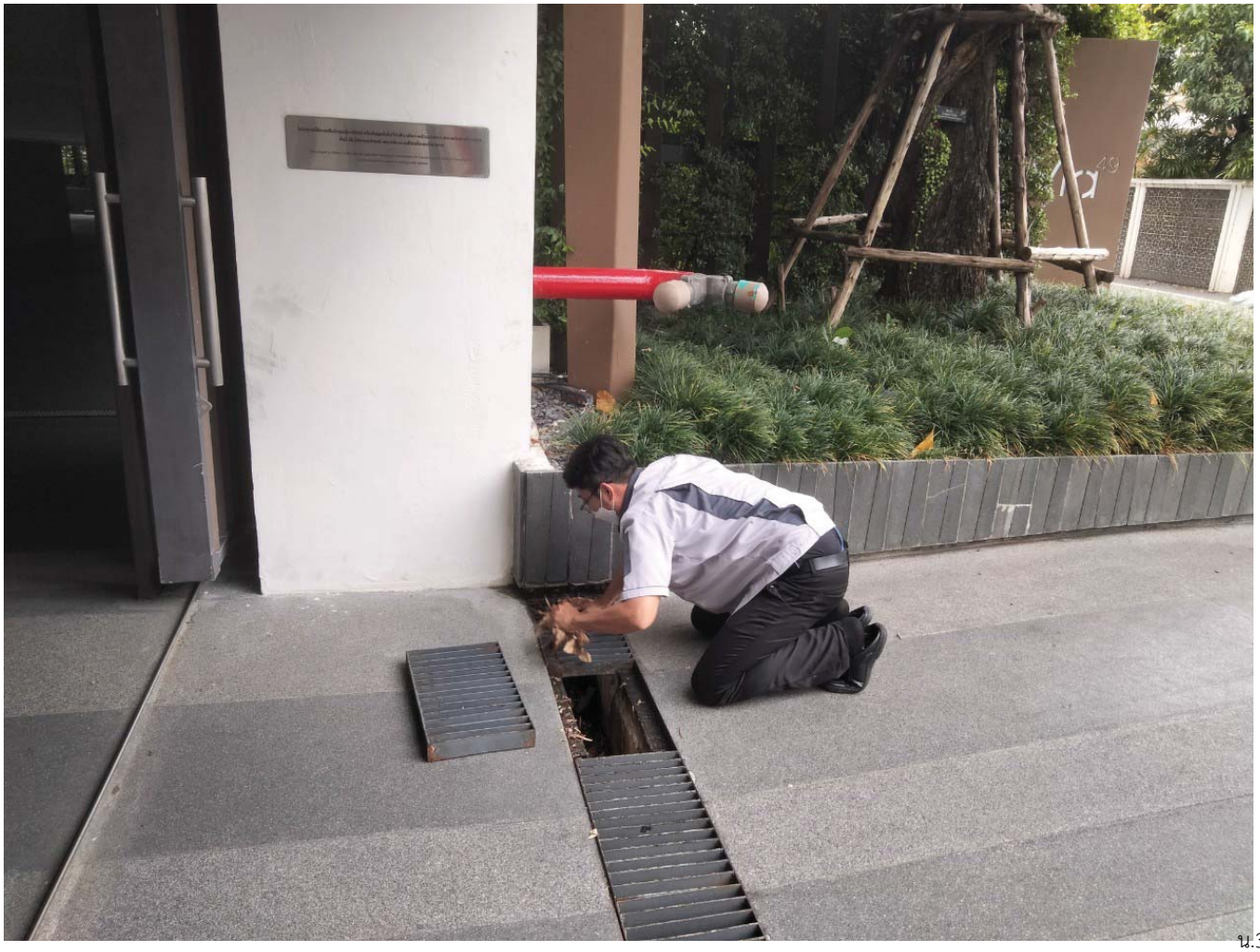


Via 49

การตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ

การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

การตักใบไม้และเศษขยะออกจาก ระบบระบายน้ำ



การทำความสะอาดพื้นส่วนกลาง

โครงการ

การบำรุงรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย

PLUS+
PLUS+

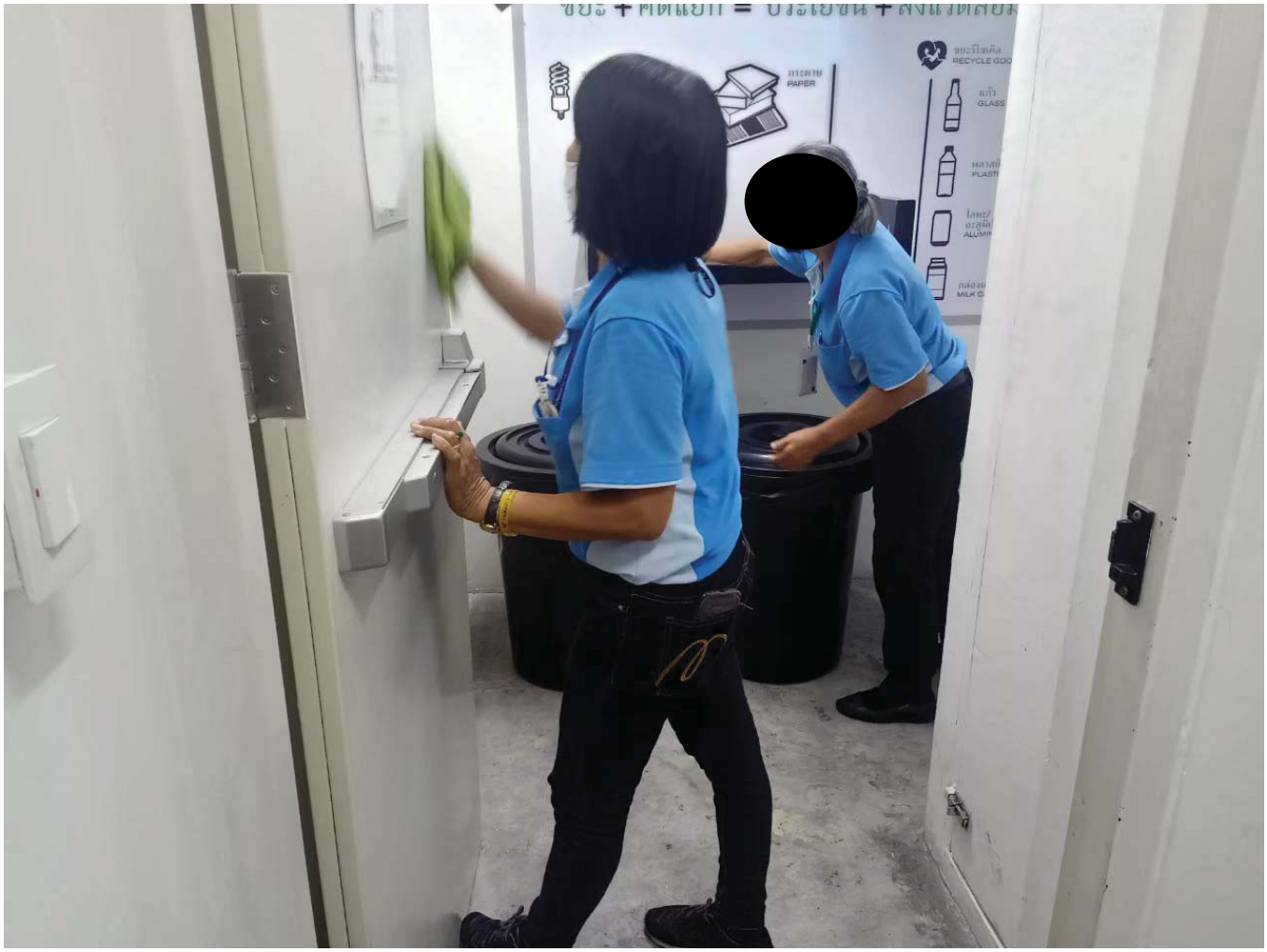
PLUS+
PLUS+
PLUS+

การล้างทำความสะอาด
เครื่องปรับอากาศ

DAIKIN

SAKET

การล้างทำความสะอาดห้องขยะ



ซ้อมดับเพลิง

[redacted]

[redacted]
ขอเชิญเข้าร่วมอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565
นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49
ในวัน เสาร์ ที่ 6 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 - 12.00 น.
ณ บริเวณล็อบบี้ ชั้น G โครงการเวีย 49
INVITATION TO
THE FIRE EVACUATION DRILL 2022
VIA 49 JURISTIC PERSON
SATURDAY 6 AUGUST 2022 AT 09.00 - 12.00 HRS.
AT LOBBY G FLOOR VIA 49

ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

สูบบ่อบำบัดน้ำเสีย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ...เวีย 49 ...

เดือน ...กุมภาพันธ์... พ.ศ.2566..

หน่วยงาน....เวีย 49 ....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	-	1862	0		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1864	2		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1864	0		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1864	0		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	1		
7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	0		
8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	0		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	0		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1865	0		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1868	3		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1868	0		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1868	0		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1869	1		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1870	1		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1870	1		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1870	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1870	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1870	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	1		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1871	0		
29													
30													
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 28/2/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ..... เวีย 49.....

เดือน ..มกราคม.. พ.ศ..2566...

หน่วยงาน..... เวีย 49 .....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.3	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1853	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1855	0		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	3		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1858	0		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	4		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	0		
29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	0		
30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	0		
31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	1862	0		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....เวีย 49 .....

เดือน ...เมษายน... พ.ศ... 2566 ...

หน่วยงาน..... เวีย 49 .....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1887	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	/	/	–	–	–	–	–	1887	0		
3	1.5	7.6	/	/	–	–	–	–	–	1887	0		
4	1.5	7.6	/	/	–	–	–	–	–	1888	1		
5	1.5	7.6	/	/	–	–	–	–	–	1888	0		
6	1.5	7.6	/	/	–	–	–	–	–	1888	0		
7	1.5	7.6	/	–	–	–	–	–	–	1888	0		
8	1.5	7.6	/	–	–	–	–	–	–	1888	0		
9	1.5	7.6	/	–	–	–	–	–	–	1888	0		
10	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	3		
11	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	0		
12	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	0		
13	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	0		
14	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	0		
15	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1891	0		
16	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1894	7		
17	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1895	0		
18	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
19	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
20	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
21	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
22	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
24	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
25	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1898	0		
26	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1905	7		
27	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1905	0		
28	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1905	0		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1905	0		
30	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1906	1		
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/4/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....เวีย 49.....

เดือน ....มีนาคม.... พ.ศ. 2566

หน่วยงาน.....เวีย 49.....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ 1871	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL 1.5	PH 7.6	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1871	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1871	0		
3	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1871	0		
4	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1871	0		
5	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1873	2		
6	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1873	0		
7	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1873	0		
8	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1875	2		
9	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1875	0		
10	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1875	0		
11	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1877	2		
12	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1877	0		
13	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1877	0		
14	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1878	1		
15	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1878	0		
16	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1878	1		
17	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1879	1		
18	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1879	0		
19	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1879	0		
20	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1880	1		
21	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1881	1		
22	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1881	0		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1881	0		
24	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1881	0		
25	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1881	0		
26	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1886	5		
27	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1886	0		
28	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1886	0		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1887	1		
30	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1887	0		
31	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1887	0		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/3/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

งจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน..มกราคม..พ.ศ. ...2566....

หน่วยงาน..... เวีย 49 .....

วันที่	No. ..10.. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. ..31.. On Peak (kW)	No. ...32. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	649	1	0.074	0.069	[redacted]
2	650	1	0.000	0.043	
3	651	1	0.000	0.043	
4	652	1	0.055	0.049	
5	653	1	0.055	0.049	
6	654	1	0.055	0.049	
7	654	1	0.67	0.55	
8	655	1	0.67	0.55	
9	656	1	0.67	0.56	
10	657	1	0.67	0.58	
11	658	1	0.064	0.061	
12	659	1	0.067	0.061	
13	659	1	0.069	0.061	
14	660	1	0.067	0.061	
15	662	2	0.067	0.066	
16	663	1	0.067	0.074	
17	664	1	0.062	0.077	
18	665	1	0.067	0.074	
19	666	1	0.062	0.077	
20	667	1	0.062	0.077	
21	668	1	0.069	0.079	
22	669	1	0.064	0.074	
23	670	1	0.067	0.077	
24	671	1	0.069	0.079	
25	672	1	0.076	0.074	
26	673	1	0.076	0.077	
27	674	1	0.076	0.079	
28	674	0	0.076	0.074	
29	675	1	0.076	0.077	
30	676	1	0.076	0.079	
31	677	1	0.076	0.074	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอ[redacted] ...หัวหน้าช่างเทคนิค 31/1/66 รับทร[redacted]การอาคาร 31/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ม.3/49

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ..... เวีย 49 .....

เดือน ... พฤษภาคม... พ.ศ... 2566 ..

หน่วยงาน..... เวีย 49.....

วันที่ \ รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 1906	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1906	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1906	0		
3	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1907	1		
4	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1907	0		
5	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1907	0		
6	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1908	1		
7	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1908	0		
8	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1908	0		
9	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1908	0		
10	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	3		
11	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
12	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
13	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
14	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
15	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
16	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
17	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
18	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
19	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
20	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1911	0		
21	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1912	1		
22	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1912	0		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	2		
24	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	0		
25	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	0		
26	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	0		
27	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	0		
28	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1914	0		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1915	1		
30	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1915	0		
31	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	1915	0		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/5/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

จดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน...มีนาคม...พ.ศ. ...2566..

หน่วยงาน.....เวีย 49.....

วันที่	No. ...10... kWh 706	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...1..	No. ..31.. On Peak (kW) 0.077	No. ...32.. Off Peak (kW) 0.074	ผู้บันทึก
1	707	1	0.000	0.044	[redacted]
2	708	1	0.075	0.074	
3	709	1	0.075	0.077	
4	710	1	0.075	0.077	
5	711	1	0.074	0.074	
6	712	1	0.078	0.077	
7	713	1	0.078	0.077	
8	714	2	0.081	0.077	
9	716	1	0.081	0.077	
10	717	1	0.081	0.077	
11	718	1	0.081	0.074	
12	719	1	0.081	0.072	
13	720	1	0.081	0.077	
14	722	2	0.081	0.080	
15	723	1	0.081	0.080	
16	724	1	0.081	0.080	
17	725	1	0.081	0.080	
18	726	1	0.081	0.080	
19	727	1	0.081	0.080	
20	729	2	0.081	0.080	
21	730	1	0.081	0.080	
22	731	1	0.081	0.080	
23	732	1	0.081	0.080	
24	733	1	0.081	0.080	
25	734	1	0.081	0.080	
26	736	2	0.083	0.080	
27	737	1	0.083	0.080	
28	738	1	0.083	0.080	
29	739	1	0.083	0.080	
30	740	1	0.083	0.080	
31	741	1	0.083	0.080	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอ[redacted]ดการอาคาร.31/3/66

จดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.กุมภาพันธ์.พ.ศ. ..2566...

หน่วยงาน..... เวีย 49 .....

วันที่	No. ..10. kWh 677	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. .31. On Peak (kW)	No. .32. Off Peak (kW)	[redacted]
1	678	1	0.000	0.038	
2	678	0	0.066	0.057	
3	679	1	0.066	0.057	
4	680	1	0.066	0.037	
5	681	1	0.066	0.057	
6	683	2	0.066	0.072	
7	684	1	0.066	0.072	
8	685	1	0.066	0.072	
9	686	1	0.073	0.071	
10	687	1	0.073	0.072	
11	688	1	0.073	0.072	
12	689	1	0.073	0.072	
13	690	1	0.073	0.072	
14	691	1	0.073	0.072	
15	693	2	0.074	0.072	
16	694	1	0.074	0.072	
17	695	1	0.074	0.072	
18	695	0	0.074	0.072	
19	696	1	0.074	0.072	
20	697	1	0.074	0.072	
21	699	2	0.077	0.074	
22	700	1	0.077	0.074	
23	701	1	0.077	0.074	
24	702	1	0.077	0.074	
25	703	1	0.077	0.074	
26	704	1	0.077	0.074	
27	705	1	0.077	0.074	
28	706	1	0.077	0.074	
29					
30					
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอ[redacted]หน้าช่างเทคนิค28/2/66 รับทราบโดย.[redacted]ดการอาคาร28/2/66

งจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... พฤษภาคม...พ.ศ. ... 2566 ...

หน่วยงาน..... เวีย 49 ....

วันที่	No. ...10.. kWh 746	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. ..31.. On Peak (kW)	No. ...32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	777	1	0.000	0.066	[redacted]
2	778	1	0.000	0.066	
3	779	1	0.000	0.066	
4	780	1	0.000	0.066	
5	781	1	0.000	0.066	
6	782	1	0.075	0.070	
7	783	1	0.075	0.070	
8	784	1	0.075	0.080	
9	785	1	0.075	0.080	
10	786	3	0.087	0.080	
11	787	1	0.087	0.080	
12	790	1	0.087	0.080	
13	791	1	0.087	0.040	
14	792	1	0.087	0.080	
15	793	1	0.087	0.080	
16	795	2	0.087	0.040	
17	796	1	0.087	0.080	
18	797	1	0.087	0.080	
19	798	1	0.090	0.040	
20	799	1	0.090	0.080	
21	801	2	0.090	0.040	
22	802	1	0.090	0.080	
23	804	2	0.090	0.040	
24	805	1	0.090	0.080	
25	806	1	0.090	0.080	
26	807	1	0.090	0.080	
27	808	1	0.090	0.080	
28	809	1	0.090	0.080	
29	812	3	0.090	0.080	
30	813	1	0.090	0.080	
31	814	1	0.090	0.080	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [redacted] การอาคาร 31/5/66

มิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.... เมษายน ...พ.ศ. ..2566..

หน่วยงาน..... เวีย 49 .....

วันที่	No. ... 10 ... kWh 741	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. .. 31 .. On Peak (kW)	No. .. 32 .. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	743	2	0.000	0.067	[redacted]
2	744	1	0.000	0.071	
3	745	1	0.000	0.071	
4	746	1	0.067	0.077	
5	747	1	0.071	0.077	
6	748	1	0.071	0.077	
7	750	2	0.072	0.077	
8	751	1	0.072	0.077	
9	752	1	0.072	0.077	
10	753	1	0.072	0.078	
11	754	1	0.072	0.078	
12	755	1	0.072	0.078	
13	756	1	0.072	0.078	
14	757	1	0.072	0.078	
15	758	1	0.072	0.078	
16	759	1	0.072	0.078	
17	760	1	0.072	0.078	
18	761	1	0.072	0.078	
19	763	2	0.077	0.078	
20	764	1	0.077	0.078	
21	765	1	0.077	0.078	
22	766	1	0.077	0.078	
23	767	1	0.077	0.078	
24	768	1	0.077	0.078	
25	769	1	0.077	0.078	
26	770	1	0.077	0.078	
27	772	2	0.077	0.078	
28	773	1	0.077	0.078	
29	774	1	0.077	0.078	
30	776	2	0.077	0.078	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [redacted] การอาคาร 30/4/66

หน่วยงาน	VIA 49	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ 20/1/66
อาคาร	1		รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น G	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 2	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 3	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 4	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 5	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 6	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 7	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 8	/		/		/		/		/		/		/		/	

หมายเหตุ

[redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	VIA-49-001-ALL/Z00D00S00152-FP/FHC-00	1 [redacted]
	15 : FIRE PROTECTION SYSTEM	3
เลขที่ใบงาน	WO-094/01/2023	5
วันที่ปฏิบัติ	25/01/2023	
ชื่ออาคาร	VIA 49	ชื่อผู้ควบ [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

VIA 49

1

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 25/2/66

รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น G	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 2	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 3	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 4	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 5	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 6	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 7	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 8	/		/		/		/		/		/		/		/	

หมายเหตุ

[redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M

รหัส VIA-49-001-ALL/Z00D00S00152-FP/FHC-00

15 : FIRE PROTECTION SYSTEM

เลขที่ใบงาน WO-006/02/2023

วันที่ปฏิบัติ 25/02/2023

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 [redacted]

3

5

ชื่ออาคาร Via

ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

...งาน	VIA 49	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ 25/3/66
...คาร	1		รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น G	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ลงชื่อ ...[redacted]

25 / 3 / 66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	VIA-49-001-ALL/Z00D00S00152-FP/FHC-00 15 : FIRE PROTECTION SYSTEM	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน	WO-006/03/2023	3
วันที่ปฏิบัติ	25/03/2023	5
ชื่ออาคาร	VIA 49	ชื่อผู้ควบคุ[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (คำที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-006/03/2023 Page 1 of 1

น.3/54

งาน VIA 49

คาร 1

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 25/4/66

รหัสอุปกรณ์

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น G	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 2	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 3	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 4	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 5	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 6	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 7	/		/		/		/		/		/		/		/	
ชั้น 8	/		/		/		/		/		/		/		/	

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

2 [redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M

รหัส VIA-49-001-ALL/Z00D00S00152-FP/FHC-00

15 : FIRE PROTECTION SYSTEM

เลขที่ใบงาน WO-057/04/2023

วันที่ปฏิบัติ 25/04/2023

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 [redacted]

3

5

ชื่ออาคาร Via 49 ชื่อผู้ต [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ยงาน	VIA 49	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ 25/5/66
คาร	1		รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/ถุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น G	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

น.3/56

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 202

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	VIA-49-001-ALL/Z00D00S00152-FP/FHC-00	1 [redacted]
	15 : FIRE PROTECTION SYSTEM	3
เลขที่ใบงาน	WO-007/05/2023	5
วันที่ปฏิบัติ	25/05/2023	
ชื่ออาคาร	Yi949	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้; อื่นๆ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

แบบ ทส. ๑

เดือน มกราคม 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิติบุคคลอาคารชุด via 49 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

เดือน มกราคม 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/1/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/1/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3/1/66	ไม่มีมิเตอร์	2	1.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4/1/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5/1/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/1/66	ไม่มีมิเตอร์	6	5.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7/1/66	ไม่มีมิเตอร์	58	56.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8/1/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9/1/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10/1/66	ไม่มีมิเตอร์	6	5.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11/1/66	ไม่มีมิเตอร์	24	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12/1/66	ไม่มีมิเตอร์	7	6.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
13/1/66	ไม่มีมิเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

เดือน มกราคม 2566

14/1/66	ไม่มีมิเตอร์	30	29.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/1/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/1/66	ไม่มีมิเตอร์	15	14.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/1/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/1/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/1/66	ไม่มีมิเตอร์	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/1/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/1/66	ไม่มีมิเตอร์	6	5.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/1/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/1/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/1/66	ไม่มีมิเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/1/66	ไม่มีมิเตอร์	25	24.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/1/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/1/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/1/66	ไม่มีมิเตอร์	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/1/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/1/66	ไม่มีมิเตอร์	7	6.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/1/66	ไม่มิเตอร์	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน มกราคม 2566

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรอง[redacted]ตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการ[redacted]

.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 406.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 397.880 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : ซอย : ซอยสุขุมวิท 49

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373

มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 85

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวชิดชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

แบบ กส. ๑

เดือน กุมภาพันธ์ 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

เดือน กุมภาพันธ์ 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/2/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/2/66	ไม่มีมิเตอร์	17	16.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/2/66	ไม่มีมิเตอร์	18	17.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/2/66	ไม่มีมิเตอร์	2	1.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/2/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/2/66	ไม่มีมิเตอร์	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/2/66	ไม่มีมิเตอร์	15	14.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/2/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/2/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/2/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/2/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/2/66	ไม่มีมิเตอร์	29	28.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/2/66	ไม่มีมิเตอร์	33	32.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน กุมภาพันธ์ 2566

14/2/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/2/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/2/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/2/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/2/66	ไม่มีมิเตอร์	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/2/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/2/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/2/66	ไม่มีมิเตอร์	30	29.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/2/66	ไม่มีมิเตอร์	4	3.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/2/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/2/66	ไม่มีมิเตอร์	32	31.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/2/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/2/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/2/66	ไม่มีมิเตอร์	33	32.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/2/66	ไม่มีมิเตอร์	2	1.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน กุมภาพันธ์ 2566

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่า[redacted]ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิ[redacted]ย 49)

.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่[redacted]

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 392.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 384.160 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : ซอย : ซอยสุขุมวิท 49

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373

มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 85

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวชิดชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

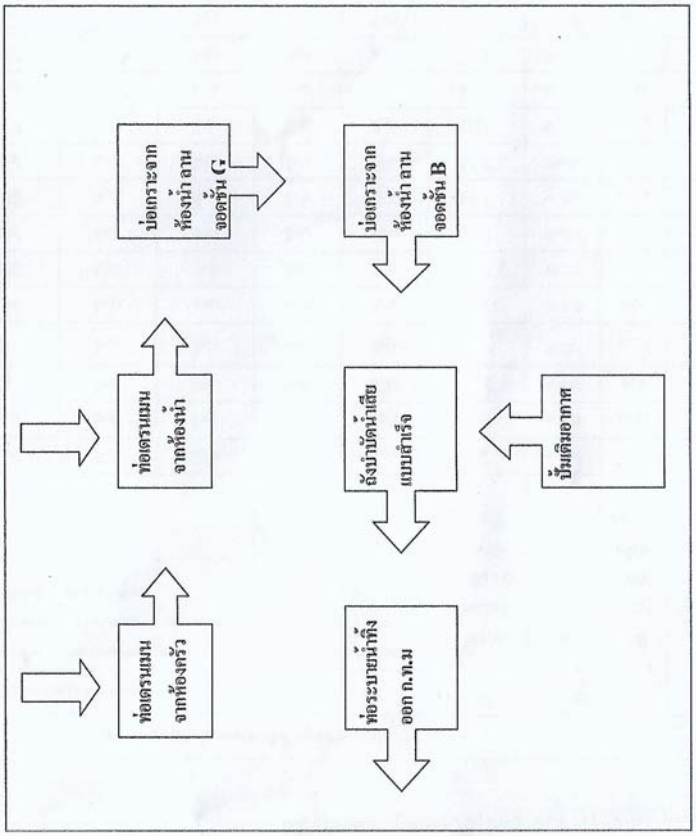
[X] เครื่องสูบน้ำ	[X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบตะกอน	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ

แบบ กส. ๑

เดือน มีนาคม 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิติบุคคลอาคารชุด via 49 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



เดือน มีนาคม 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/3/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/3/66	ไม่มีมิเตอร์	27	26.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3/3/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4/3/66	ไม่มีมิเตอร์	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5/3/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/3/66	ไม่มีมิเตอร์	4	3.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7/3/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8/3/66	ไม่มีมิเตอร์	33	32.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9/3/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10/3/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11/3/66	ไม่มีมิเตอร์	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12/3/66	ไม่มีมิเตอร์	30	29.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
13/3/66	ไม่มีมิเตอร์	7	6.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

เดือน มีนาคม 2566

14/3/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/3/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/3/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/3/66	ไม่มีมิเตอร์	18	17.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/3/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/3/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/3/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/3/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/3/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/3/66	ไม่มีมิเตอร์	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/3/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/3/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/3/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/3/66	ไม่มีมิเตอร์	5	4.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/3/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/3/66	ไม่มีมิเตอร์	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/3/66	ไม่มีมิเตอร์	4	3.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/3/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน มีนาคม 2566

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรอ[redacted]ตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดกา[redacted]

.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้[redacted]

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 438.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 429.240 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : ซอย : ซอยสุขุมวิท 49

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373

มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง *: 85

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวชิดชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

แบบ ทส. ๑

เดือน เมษายน 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิติบุคคลอาคารชุด via 49 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

เดือน เมษายน 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/4/66	ไม่มีมิเตอร์	29	28.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/4/66	ไม่มีมิเตอร์	0	0.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/4/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/4/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/4/66	ไม่มีมิเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/4/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/4/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/4/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/4/66	ไม่มีมิเตอร์	17	16.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/4/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/4/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/4/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/4/66	ไม่มีมิเตอร์	32	31.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน เมษายน 2566

14/4/66	ไม่มีมิเตอร์	2	1.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/4/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/4/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/4/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/4/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/4/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/4/66	ไม่มีมิเตอร์	3	2.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/4/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/4/66	ไม่มีมิเตอร์	45	44.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/4/66	ไม่มีมิเตอร์	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/4/66	ไม่มีมิเตอร์	18	17.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/4/66	ไม่มีมิเตอร์	7	6.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/4/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/4/66	ไม่มีมิเตอร์	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/4/66	ไม่มีมิเตอร์	6	5.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/4/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/4/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน เมษายน 2566

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรอ[redacted]และข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดกา[redacted]ก เวีย 49)

.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้า[redacted]ด)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 426.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 417.480 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : ซอย : ซอยสุขุมวิท 49

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373

มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 85

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

แบบ กส. ๑

เดือน พฤษภาคม 2566

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิติบุคคลอาคารชุด via 49 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 22/2555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

เดือน พฤษภาคม 2566

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/5/66	ไม่มีมิเตอร์	1	0.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/5/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3/5/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4/5/66	ไม่มีมิเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5/5/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/5/66	ไม่มีมิเตอร์	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7/5/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8/5/66	ไม่มีมิเตอร์	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9/5/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10/5/66	ไม่มีมิเตอร์	22	21.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11/5/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12/5/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
13/5/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

เดือน พฤษภาคม 2566

14/5/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/5/66	ไม่มีมิเตอร์	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/5/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/5/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/5/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/5/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/5/66	ไม่มีมิเตอร์	21	20.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/5/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/5/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/2/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/2/66	ไม่มีมิเตอร์	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/5/66	ไม่มีมิเตอร์	14	13.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/5/66	ไม่มีมิเตอร์	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/5/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/5/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/5/66	ไม่มีมิเตอร์	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/5/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/5/66	ไม่มีเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

เดือน พฤษภาคม 2566

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับร[redacted]ะข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดก[redacted]วีย 49)

.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวห[redacted])

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 462.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 452.760 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : ซอย : ซอยสุขุมวิท 49

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373

มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 85

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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