

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## สารบัญ

ที่ 001/2564 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง No. 001/2021 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property 第 001/2564 : 主旨 《私人住宅单位及公用部分之使用守则》	หน้าที่ / Page 1 – 5
ที่ 002/2564 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด No. 002/2021 : Using Unit Utilization for living 第 002/2564 : 主旨 《私人住宅单位居住守则》	หน้าที่ / Page 6 – 10
ที่ 003/2564 : การเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ No. 003/2021 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses 第 003/2564 : 主旨 《物业基金、管理费 私人费用及物业保险费、电梯保养费》	หน้าที่ / Page 11 – 14
ที่ 004/2564 : การจอดรถยานพาหนะ No. 004/2021 : Using the Car Parking 第 004/2564 : 主旨 《停车守则》	หน้าที่ / Page 15 – 22
ที่ 005/2564 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด No. 005/2021 : Using Entering for addition or decoration within the Units 第 005/2564 : 主旨 《加建及装修事宜》	หน้าที่ / Page 23 – 31
ที่ 006/2564 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย No. 006/2021 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage 第 006/2564 : 主旨 《保持环境清洁及垃圾清理事宜》	หน้าที่ / Page 32 – 33
ที่ 007/2564 : การใช้ลิฟต์ No. 007/2021 : Using Rules to use Elevators (Lifts) 第 007/2564 : 主旨 《电梯使用守则》	หน้าที่ / Page 34 – 36
ที่ 008/2564 : การติดตั้งตู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ No. 008/2021 : Using and installation lease line telephone signal 第 008/2564 : 主旨 《电话出线口使用守则》	หน้าที่ / Page 37 – 38
ที่ 009/2564 : การใช้ Lounge No. 009/2021 : Using of Lounge 第 009/2564 : 主旨 《贵宾室使用守则》	หน้าที่ / Page 39 – 40

# ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด วอลเดน อโศก

## RESIDENTIAL RULES

### Walden Asoke

#### Walden Asoke

#### 公寓大厦住户守则

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาดเด็น อโศก  
ที่ 001/2564 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง  
House Rules of Walden Asoke Condominium Juristic Person  
No. 001/2021 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

Walden Asoke 公寓大厦 《居住规章条例》  
第 001/2564. 主旨 《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด วาดเด็น อโศก”  
Under House Rules of “Walden Asoke Condominium Juristic Person”  
按照 Walden Asoke 公寓大厦之《住户守则》规定:  
1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด วาดเด็น อโศก  
“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in Walden Asoke Condominium.  
-業主- 是指 Walden Asoke 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。  
1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่าผู้แทนผู้ถือหุ้นแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ  
ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด  
“Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.  
-追随者- 是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。  
1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วาดเด็น อโศก ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึง ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
“The Juristic Person Condominium” means Walden Asoke Condominium Juristic Person, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.  
-物业管理部門- Walden Asoke 公寓大厦管理部門之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。  
1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
“The outsiders” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.  
-外人- 是指业主、追随者及物业管理部門工作人员之外的人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.  
业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

ที่ 010/2564 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	
No. 011/2021 : Using of Fitness room	
第 011/2564 : 主旨 《健身房使用守则》	หน้าที่ / Page 41 – 43
ที่ 011/2564 : เรื่องการใช้สระว่ายน้ำ	
No. 011/2021 : Using of Swimming Pool	
第 011/2564 : 主旨 《游泳池使用守则》	หน้าที่ / Page 44 – 46
ที่ 012/2564 : การรับพัสดุไปรษณีย์	
No. 012/2021 : Using of Mail, Package, Parcel	
第 012/2564 : 主旨 《包裹领取守则》	หน้าที่ / Page 47 – 48
ที่ 013/2564 : เรื่องระเบียบอื่นๆ	
No. 013/2021 : Others	
第 013/2564 : 主旨 《其他守则》	หน้าที่ / Page 49 – 50

- 2.5 ห้ามตั้งสิ่งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัตถุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด  
Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas.  
为了保持公共通道清洁畅通, 不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。
- 2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัตถุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียง และราวกันตก  
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.  
为维护本大楼之美观, 不得于露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。
- 2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอันตรายของอาคาร  
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.  
不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。
- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด  
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.  
任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士, 若本物管接到业主或居民投诉, 违者将被罚款 1,000 泰铢次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外, 则将继续罚款 500 泰铢 天, 直至把动物带离本物业为止。
- 2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.  
严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。
- 2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมบริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระแนง  
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.  
严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。
3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.  
严禁安装大门铁闸。
4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นกาโฆษณา บริเวณทรัพย์สินกลาง ณผนังหรือส่วนกลาง ณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงเดิน ประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด  
Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.  
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横幅。

- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 122/1 – 122/83 ถูกหนดยกเว้นให้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น  
Unit no. 122/1 – 122/83 are preserved for the residential purpose only.  
122/1 – 122/83 号住宅单位仅供居住使用。
- 2.2 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอก ที่ติดและไม่ได้ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง  
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.  
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改装工程。
- 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมค่าเงินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแผนสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิดของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.  
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程, 业主必需向物业管理部递交相关的装修明细与平面图, 并且必需获得管理部门允许方可施工。上述, 管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外, 为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对 大厦原有结构造成影响, 并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构及公共设备系统造成影响的施工工程, 物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外, 业主不得擅自更换、调换或转移住宅大 门与窗户的颜色、材质、大小与位置。
- 2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่รั่วร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม  
Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.  
为维护本物业之外观及主体结构, 不得擅自凿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及贴着邻居公共走廊之墙壁。



罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作合理决定。

10.3 กรณีเจ้าห้องร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการในการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted.

物管有权限制拒付罚款的业主/ 追随者享用相关公共设施及有权停止为其提供相关服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主追随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564  
Announced on 24 March 2021  
于 2021 年 3 月 24 日公告并执行

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

5. ห้ามใช้ห้องชุดใดหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2) **根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。**

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งอยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากการใช้ภายในห้องชุดนั้นหรือจนกระทบถึง Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.

若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让本物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องฟัดน้ำที่ถึงกับน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

为了业主和追随者的生命安全着想以及维持大厦秩序，未经允许，一律不得擅自进入本物管指定的禁区及限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับนี้ ระเบียบ หรือข้อควมปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. กรุณางดสูบบุหรี่ บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas. **除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。**

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;

若违反上述规定，本物管保留对违者收缴罚款之权利，明细化下：

10.1 ดัดเคียวตัวหวายจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告

10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร  
ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือตัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<div>向物管上报入住人数</div> <div>ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์</div> <div>1-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.</div> <div>一卧室套房上限 3 人</div> <div>ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์</div> <div>2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed.</div> <div>两卧室套房上限 5 人</div> <div>3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</div> <div>Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.</div> <div>递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。</div> <div>3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)</div> <div>Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).</div> <div>递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合约副本 (如有) 。</div> <div>3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร</div> <div>Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.</div> <div>提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急情况时能够及时联系。</div> <div>3.5 แจ้งหรือระบุได้วิธีอื่นในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)</div> <div>Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).</div> <div>告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享有权 (如有) 。</div> <div>3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</div> <div>In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows:</div> <div>如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：</div> <div>3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง</div> <div>A copy of ID card or valid passport.</div> <div>身份证或护照副本。</div> <div>3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว</div> <div>A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.</div> <div>外籍住户的住址证明副本。</div> <div>3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจ</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 7 of 50	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<div>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเดน อโศก</div> <div>ที่ 002/2564 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด</div> <div>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium</div> <div>No. 002/2021 : Using Utilization of Unit for living</div> <div>Walden Asoke 公寓大厦《居住规章条例》</div> <div>第 002/2564: 主旨《私人住宅单位居住守则》</div>	
<div>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด</div> <div>ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้มีนัยปฏิบัติ ดังนี้</div> <div>For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows;</div> <div>为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立定下列规例，居民必须严格遵守及履行：</div> <div>1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด</div> <div>Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.</div> <div>业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。</div> <div>2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น</div> <div>Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers personal properties.</div> <div>由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须自我妥善保管私人财物。</div> <div>3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทนผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ดังนี้</div> <div>In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled to the Juristic Person as follows; who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows; 若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部门上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下：</div> <div>3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด</div> <div>Number of residents within the unit must be reported.</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 6 of 50	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
业主/ 代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣表打扮。	
3.7.4 若业主/ 代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣表打扮。 3.7.4 การ नियมการกระทำ เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า จะต้องคอยพิทักษ์วินัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการทุจริตหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องระงับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses. 若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费等生活费用的结清手续。	
4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริการ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium. 不管基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。	
5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริการคนใด ผ่านข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถจัดการให้บริการ จนการให้บริการสาธารณะอุปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้ In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/ or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations. 若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上訴业主或追随者（其中一方）。	
6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกจาบริการของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการะผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวทั้งนี้ทั้งนั้น Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions. 任何有关业主及追随者住址变更、搬离本大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财物损失等的赔偿责任。	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
Co-owner is responsible to report the residence of foreigner to the officer at Immigration Office. 若入住人为外籍人士，该住宅单位的业主有义务前往当地所在地移民局上报。	
3.6.4 คนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในห้องถึงภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office. 根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住 自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在地移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局的住宅单位，业主可到指定服务窗口填写 TM 30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM 30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。	
3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริการทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 业主有义务叮嘱追随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。	
3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วอลเดน เอโซค ทุกประการ The tenants must follow the regulations of Walden Asoke Juristic Person Condominium in every respect. 租客必须严格遵守 Walden Asoke 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。	
3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกหน้ส่วน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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 in all circumstances. 不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。	
3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้แทนจะต้องดูแลแจ้ง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัตถุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.	

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินงานกิจการของตนเอง ในเรื่องการจัดดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และต้นทุนเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วลาดั้น อโศก (หมวดที่ 12) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Walden Asoke Juristic Person Condominium (Section 12) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运作及有足够的经费来应付日常开支, 因此根据《泰国公寓法》(第18条) 及 Walden Asoke公寓大厦 管理规定 (第12章), 业主必须按照规定的标准支付相关费用, 明细如下:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 700.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว  
ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับระดับที่ระบุในใหญ่ๆ เจ้าของร่วมพิจารณา  
First sinking fund collection is at 700 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co - owners Meeting.  
首期基金每平方米 700 泰铢 (按照业主之法定产权面积计收), 此基金费用为一次性收取, 如有必要再作第二次收取, 则需按照业主大会会议决议为准。
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม โดยเริ่มชำระตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2564 โดยชำระในอัตรา 70.- บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวลงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปี ดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ส่วนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง และวิธีการเรียกเก็บนี้จะปรับเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ๆ  
The first common facilities fee will accumulate from 24 May 2021 at the rate of 70.-Baht per square meter per month. The common facilities fee will be collected in advance annually and must settle the fee by 31 May of each year. Cash payment is not accepted. Common facility rate and collection method may change per the annual general co-owner meeting resolution.



按照 Walden Asoke 公寓大厦管理（第 12 章）有关业主须缴纳的费用规定，本物业之全体业主均须支付电梯保养费，电梯保养费将按照业主法定产权面积计收，电梯保养费跟第 12.5.3 条规定的费用分开计算。

1. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วอลเดิน อโซค" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ บัญชีเดินสะพัด เลขที่ 249-300365-1 หรือ 249-300364-3 และการชำระเงินผ่านเจ้าของร่วม จะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน การตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by transferring or cross - cheque order to SCB current account No. 249-300365-1 or 249-300364-3 "Walden Asoke Juristic Person Condominium", Sermit tower branch. Please always receive the receipt as the proof of payment.

必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下：银行名称：SCB 银行 户口名称：Walden Asoke Juristic Person 分行：Sermit tower 户口号码：249-300365-1 / 249-300364-3 “每次转账后必须发送支付凭证给物管”。

2. การชำระค่าใช้จ่ายทั้งด้าน จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอลงหนังสือในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18.1 款规定限制欠缴费用的业主的公用设施使用权利。

3. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งออกข้อเท็จจริงเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯอยู่ ให้ผู้จัดการฯระงับการขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspends such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会决议商定的标准计收。第一期物业费于 2021 年 5 月 24 日开始缴纳，每月每平方米收费 70 泰铢。第二期开始，业主须于每年的 5 月 31 日前预付下一年的管理费（物管谢绝接受现金付款）。上述，管理费收费标准及收费方式有可能按业主大会决议再作合理调整。

3. อัตราค่าเช่าประจำปีทุกๆ 3 เดือนคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 20-บาท (สี่สิบบาทถ้วน) และค่าดูแลมิเตอร์ประจำปีละ 50- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยกรมนิติของประจวบคนะกรมการฯ

Water expense is collected every 3 months calculating at the rate of 20 Baht per unit along with water meter maintenance fee of 50 Baht per month. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费将每隔三个月合并收取一次，每度收费 20 泰铢。水费收费标准及收费方式有可能按业主大会决议再作合理调整。此外，居民还需支付每月 50 泰铢的水表保养费。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงิน เพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบเงินในเดือนถัดไป

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

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วอลเดิน อโซค (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ห้องและบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 12.5.3

According to the Regulations of Walden Asoke Condominium Juristic Person (Section 12) the payment of common expenses by co-owners, the co-owners shall pay the building insurance premium according to the proportion of ownership ratio of each co-owner, which is separated from the costs in Article 12.5.3

按照 Walden Asoke 公寓大厦（第 12 章）有关业主须缴纳的费用规定，大厦保险费将按照业主法定产权面积计收，大厦保险费跟第 12.5.3 条规定的费用分开计算。

6. ค่าบริการบำรุงรักษาสถิพต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วอลเดิน อโซค (หมวดที่12) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วม จะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาสถิพต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 12.5.3

According to the Regulations of Walden Asoke Condominium Juristic Person (Section 12) the payment of common expenses by co-owners, the co-owners shall pay the elevator maintenance expenses according to the proportion of ownership ratio of each co-owner, which is separated from the costs in Article 12.5.3



ความกว้างของช่องทรงไม่เกินกว่าระดับ	2,000	มิลลิเมตร
ความยาวของช่องทรงไม่เกินกว่าระดับ	5,000	มิลลิเมตร
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,200	กิโลกรัม
Height not over	1,850	millimeters
Width not over	2,000	millimeters
Length not over	5,000	millimeters
Weight not over	2,200	kilogrammes
高度不准超过	1,850	毫米
宽度不准超过	2,000	毫米
长度不准超过	5,000	毫米
重量不准超过	2,200	公斤

5.2 ขนาดรถยนต์ประเภท รถเก๋งผู้ Dimension of SUV, SUV 汽车及客货车车身尺寸规定

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	1,850	มิลลิเมตร
ความกว้างของช่องทรงไม่เกินกว่าระดับ	2,000	มิลลิเมตร
ความยาวของช่องทรงไม่เกินกว่าระดับ	5,000	มิลลิเมตร
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,200	กิโลกรัม
Height not over	1,850	millimeters
Width not over	2,000	millimeters
Length not over	5,000	millimeters
Weight not over	2,200	kilogrammes
高度不准超过	1,850	毫米
宽度不准超过	2,000	毫米
长度不准超过	5,000	毫米
重量不准超过	2,200	公斤

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

进入大厦停车场的驾驶人士必须严格遵守以下规则：

- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Strictly follow the traffic signs.  
遵守交通标志牌的指示。
- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญญาณที่จัดเตรียมไว้  
Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.  
将汽车停泊在指定的停车格界线内。
- 6.3 ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

- "พื้นที่จอดรถยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด  
"Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.  
-停车位是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。
2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุดนั้น และได้รับ  
อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบจอดรถอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติกเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น  
Only co-owners and followers of the condominium who have received the long-range access device and/or the  
parking sticker are allowed to park in the parking areas.  
仅允许获得停车贴纸、远距蓝牙读卡器的业主/住户享用大厦停车场。
3. ขอความร่วมมือในการติดสติกเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่มิบุคคลอาคารชุดกำหนด  
ที่บริเวณกระจกเงากลางหน้ารถของคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า และการ  
ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the  
middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.  
为了让自动道闸发挥最高效能以及便于保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管指定的  
位置（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริการ มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	1	คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริการ ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดใช้เป็น  
การเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

1-Bedroom unit	is eligible to park	1	car
2-Bedroom unit	is eligible to park	1	car

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

业主/追隨者所享有的停車權如下：

1 臥室	可停放 1 輛
2 臥室	可停放 1 輛

业主/追隨者必須按照物管指定分類的停車位停放車輛。

5. เจ้าของร่วม จะต้องนำรถมาลงทะเบียนกับทางนิติบุคคล ในการใช้ระบบจอดรถอัตโนมัติ โดยยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก  
ระบบจอดรถอัตโนมัติ มีข้อกำหนด ดังนี้

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

业主必须前往物管办理登记手续方可使用自动停车场，规定如下：

- 5.1 ขนาดรถยนต์ประเภท รถเก๋ง Dimension of sedan. 轿车车身尺寸规定  
ความสูงไม่เกินกว่าระดับ 1,850 มิลลิเมตร



Walden Asoke Condominium Juristic Person		Residential Rules
<p>ประโยชนใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใด ๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยตั้งใจหรือประมาทเดินเล่น นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามกฎหมายกำหนดไว้</p> <p>Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.</p> <p><b>严禁业主/追随者将蓝牙自动栏杆感应器 (远程感应器) 或停车贴纸作任何转售、出租、借用或其他商业用途行为, 违者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。</b></p>		
8.	กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกมือใช้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางของบุคคลอื่นและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ของลงวงสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย ลำหรับความเสียหายและทรัพย์สินสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด	<p>6.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น</p> <p>Do not park in ways that obstruct others.</p> <p><b>严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。</b></p> <p>6.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ</p> <p>Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.</p> <p><b>严禁将易燃、易爆、武器、危险品或其他违禁物品摆放在车内。</b></p> <p>6.6 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ</p> <p>Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.</p> <p><b>停车场范围内停车必须熄火。</b></p> <p>6.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ</p> <p>Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.</p> <p><b>不得在停车场范围内装饰或维修车辆, 并且不得在停车场地面上摆放任何东西。</b></p> <p>6.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวงเล็งทิศทาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด</p> <p>Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.</p> <p><b>严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。</b></p> <p>6.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด</p> <p>Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.</p> <p><b>严禁停放体积超过一个停车格的车辆。</b></p> <p>6.10 ห้ามล้างยานพาหนะ บริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำมาเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง</p> <p>Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.</p> <p><b>严禁在停车场洗车, 本大厦仅允许使用湿布擦拭, 不得洒水令地面出现积水。</b></p> <p>6.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด</p> <p>Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.</p> <p><b>严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。</b></p>
7.	ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับ	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>13.3 กรณีเฝ้าติดตามติดต่อกัน ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อดำเนินการออกใบแจ้งการจราจรให้ติดต่อกับตำรวจจราจร</p> <p>จ่ายในอัตรา 200.- บาท / คัน / 24 ชั่วโมง</p> <p>Regarding overnight visitor or relative parking, the Management must be informed to issue the temporary coupons, which will incur a charge of 200 Baht / 24 hours.</p> <p>如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日临时停车券，每辆每天（共 24 小时）收费 200 泰铢。</p> <p>14. กรณีมีรถจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อผู้ดูแล โดยแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับจราจรโดยยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)</p> <p>If the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.</p> <p>如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费（如有）。</p> <p>15. ผู้ฝ่าฝืนหรือติดต่อดังกล่าวนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้</p> <p>The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;</p> <p>违者将面临以下惩罚：</p> <p>15.1 ดักเตือนด้วยวาจา Verbal warning.</p> <p>口头警告</p> <p>15.2 ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning.</p> <p>书面警告</p> <p>15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดทั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อเนื่องกัน โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น</p> <p>Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations.</p> <p>This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.</p> <p>违者将被罚款 1,000 泰铢次（此罚款还包含上述规则所规定的额外罚金）。</p>	<p>Walden Asoke Condominium Juristic Person Residential Rules</p> <p>Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.</p> <p>若物管发现有人伪造或复制蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主/追随者的停车位享使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。</p> <p>11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิตยบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในอาณาพหามะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้</p> <p>Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.</p> <p>停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车厢内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。</p> <p>12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มีได้ก่อคดีในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.</p> <p>蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离大厦就等于是其已丧失蓝牙感应器的享使用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还给物管。</p> <p>13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับตรวจยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยจะมีป้ายการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows:</p> <p>没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：</p> <p>13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถรถ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อคัน</p> <p>Without the Juristic Person stamp, a parking fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.</p> <p>没有物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。</p> <p>13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดบนป้าย ในอัตรา 50.- บาท/คัน / ชั่วโมง</p> <p>In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only after which each additional hour will incur a charge of 50 Baht.</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 20 of 50

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อโศก  
ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด  
House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium

No. 005/2021 : Using Entering for addition or decoration within the Units

Walden Asoke 公寓大厦 《居住规章条例》  
第 0052564: 主旨 《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

为维护公寓大厦秩序、维护公用设施及物管的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严格遵守下列规例：

1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ที่ตามเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะไม่พยายาปรับเปลี่ยนใดๆ ของอาคารชุด มิได้ The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

上述人士（第一条）必须严格遵守本公寓大厦之规例，并且不得拒绝遵守任何一项规例。

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้การแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.

如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部門要求业主户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564  
Announced on 24 March 2021  
于 2021 年 3 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเนื้อหาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.

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

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>5.8 ทรัพย์สินที่ให้เช่าที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่จะระบุไว้ใน ข้อ 5.3</p> <p>Pay the fee for unit alteration in advance for 2,000 Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3</p> <p><b>每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的限定时间为准。</b></p>	<p>4. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา</p> <p>Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.</p> <p><b>业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位视察施工情况。</b></p>
<p>6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย</p> <p>Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.</p> <p><b>为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每月 10,000 泰铢的罚款。</b></p>	<p>5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด</p> <p>Name of co-owners and unit no.</p> <p><b>业主姓名及房号。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน</p> <p>Specify the type of work.</p> <p><b>注明工程性质与类别。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานทดแต่ง</p> <p>Duration for such alteration work.</p> <p><b>具体工作时间。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>Name of supervisor with a copy of their ID Card.</p> <p><b>监工姓名及身份证副本。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้ระบุตำแหน่งพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)</p> <p>Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)</p> <p><b>工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主/监工签发之证明书来作替代。）</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา</p> <p>Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.</p> <p><b>承包商之紧急电话号码及住址。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด</p> <p>Letter of consent from the unit co-owner.</p> <p><b>《业主装修同意书》。</b></p>

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>5.8 ทรัพย์สินที่ให้เช่าที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่จะระบุไว้ใน ข้อ 5.3</p> <p>Pay the fee for unit alteration in advance for 2,000 Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3</p> <p><b>每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的限定时间为准。</b></p>	<p>6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย</p> <p>Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.</p> <p><b>为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每月 10,000 泰铢的罚款。</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>ทั้งหมดนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน ไม่เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้จนสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมทำนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องเงินดาวน์ประกันคืนจากเดิมอีก 3 เท่า หรือคืนจำนวนที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work causes damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deem reasonable.</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:</p> <p><b>业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：</b></p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 1 ห้องนอน</p> <p>วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 2 ห้องนอน</p> <p>วงเงินค่าประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 1 bedroom</p> <p>unit amount deposit is 20,000 Baht.</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 2 bedroom</p> <p>unit amount deposit is 30,000 Baht.</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 1 卧室</p> <p>保证金 20,000 泰铢</p>
<p>เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามามีตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p><b>装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：</b></p>	<p>- 2 卧室</p> <p>保证金 30,000 泰铢</p>



The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.  
除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อทิ้งหรือขนถ่ายในพื้นที่จอดรถภายในที่จอดรถยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะทิ้งหรือขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดมากกว่าเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสี่ยงของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得在本大厦范围内放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ท่อโศก ข้างล้างน้ำ และทางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมรวมภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保险金额返还给业主。否则，本物业管理部門有权没收保证金或直接从保证金里扣除赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补付不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะให้ผู้ถือคดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 规定重新提交，并待本物业管理部門批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีความคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอจัดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

星期一至五可施工时间为上午 09: 00 至下午 17: 00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัสมารจะ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งนิติบุคคลอุปกรณ์ เพื่อให้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์บันของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขึ้นได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person).

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.	
不得进行任何会对自来水资源、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。	
22. ห้ามผู้รับเหมาก่อสร้างใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เห็นแก่จะได้ประโยชน์จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด	
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.	
除非获得本物业管理部允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。	
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตุ๊กตา หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.	
不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。	
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมบันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.	
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。	
25. ห้ามติดตั้งสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสูงงานด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.	
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。	
26. ในการนี้ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.	
若对大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣除取偿费或额外收取取偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。	
27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาก็จะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 29 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离大厦。	
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.	
施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。	
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเตรียมร้อยทุกครั้ง At the end of each day, all windows and doors shall be closed.	
每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。	
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.	
星期一至五仅允许承包商于上午 09: 00 至下午 17: 00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。	
19. ห้ามผู้รับเหมากองานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.	
不允许任何装修工人或相关人士于工作时间内擅自逗留、暂住在本大厦内。	
20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักที่ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้ผู้ชายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.	
若施工期间需要使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。	
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นกการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 28 of 50

所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。

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

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守 .....(业主)  
Date.....

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564  
Announced on 24 March 2021  
于 2021 年 3 月 24 日公告并执行

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

装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ  
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs. at least 2 fire extinguishers per unit.

装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้  
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

若违反大厦之规则，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warnings.  
口头或书面警告。

30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3. a fine of 1,000 Baht will be charged.

若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืนปรับตั้งแต่ไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.5 รัฐบาลจะกักเงินทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เพื่อพียงหักหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งจะรับการตกแดง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.  
The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收



Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation. 业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。	
6. ห้ามทิ้งขี้บุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุขนาดใหญ่นี้มีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึงที่จุดพักขยะที่ด้านล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.	
为免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，请自行将废物弃置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知物管人员，以便物管人员进行处理。	
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำหรือถังชักโครกกรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมท่อนอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริษัทารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.	
为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盆、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。	
8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมของบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งลงถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนผนังถังขยะ หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินมาตรการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.	
严禁将散发异味、气味浓烈及对环境影响的废物弃置于户外，业主/追随者必须将垃圾丢弃于大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢次。 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021 于 2021 年 3 月 24 日公告并执行	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และวิชาวาทกคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.	
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 33 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อัสโก ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และกฎเกณฑ์ของผู้อยู่อาศัย House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominiums No. 006/2021 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage Walden Asoke 公寓大厦 《居住规章条例》 第 006/2564 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》	
เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้ For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations; 为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则： 1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only. 必须于指定位置丢弃垃圾。 2. ไม่ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่ทนจะลมหรือรั่ว หรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้มัดปากถุง General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins. 干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手上垃圾桶盖。 3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี) There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly lebeled on the bins (if any). 垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意垃圾分类标志 (如有)。 4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังถังพักขยะซึ่งล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day. 垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时将视乎废物量再作合理调整。 5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่ภาคเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 32 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person		Residential Rules
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อโศก</p> <p>ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์</p> <p>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium</p> <p>No. 007/2021 : Using of the Elevators (Lifts)</p> <p><b>Walden Asoke 公寓大厦 《居住规章条例》</b></p> <p><b>第 007/2564 : 主旨 《电梯使用守则》</b></p>		
<p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;</p> <p>为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：</p> <p>ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่ได้จัดการกำหนด</p> <p>There are 2 passenger elevators in Walden Asoke Condominium as determined by the Management.</p> <p><b>本大厦一共有 2 部载客电梯及，运行时间将按照物管安排而定。</b></p> <p>2. การให้ลิฟต์นั้นจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้</p> <p>To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows:</p> <p><b>使用载货电梯前必须先获得许可并且必须提交货物清单，使用规则如下：</b></p> <p>2.1 ลิฟต์ จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม</p> <p>Elevators must not carry over 1,000 kilograms</p> <p><b>载客电梯额定载重量上限 1,000 公斤。</b></p> <p>2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพียของตัวลิฟต์โดยสาร</p> <p>Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.</p> <p><b>物品体积不得超过电梯轿厢之可容纳空间。</b></p> <p>2.3 การให้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>Using the freight elevators to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.</p> <p><b>若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。</b></p> <p>3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์</p> <p>Causing any damage to the elevators is prohibited.</p> <p><b>不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。</b></p>		
<p>Walden Asoke Condominium Juristic Person</p>		Residential Rules
<p>4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด</p> <p>Please strictly follow the elevators instructions.</p> <p><b>请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。</b></p> <p>5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่รดน้ำลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย</p> <p>Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.</p> <p><b>请保持电梯清洁及爱惜公物。</b></p> <p>6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not use the elevators in case of fire.</p> <p><b>如遇火警请勿使用电梯。</b></p> <p>7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>In any person caused damage to the elevators, the person and related parties will be liable for the actual cost of damage.</p> <p><b>如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。</b></p> <p>8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม</p> <p>The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.</p> <p><b>如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。</b></p> <p>9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที</p> <p>In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.</p> <p><b>如遇故障问题，请立即通知物管人员。</b></p> <p>10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows:</p> <p><b>若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：</b></p> <p>10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p><b>口头或书面警告。</b></p> <p>10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.</p> <p><b>违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。</b></p> <p>10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยการเพิกถอนยกแผง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะจัดการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 35 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อัสโก ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines <b>Walden Asoke 公寓大厦《居住规章条例》</b> <b>第 008.2564: 主旨《电话出线口使用守则》</b></p>	
<p>1. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์โดยตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium. 直线电话出线口为公寓大厦之公物。</p>	
<p>2. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้ The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows; 住户之电话出线口享使用权如下:</p>	
<p>2.1 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์โดยตรง จำนวน 1 หมายเลข The leased line for telephone signal may be received for 1 number. 每个住宅单位可接驳 1 个指定的直线电话号码。</p>	
<p>2.2 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด 1 internal telephone line within each unit. 1 个直通电话: 接驳本大厦部各部门之电话出线口。</p>	
<p>2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม The telephone system of the condominium does not support additional leased line. 每个住宅单位只能申请一个电话号码。</p>	
<p>3. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์โดยตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร The leased line may connect directly to outside numbers. 本大厦之直线电话系统是以便住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。</p>	
<p>4. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์โดยตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ 3 Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed. 本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途, 不得住户擅自改变用途。</p>	
<p>5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์โดยตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied. 如需申请超过一个直线电话号码 (第 2 条), 住户必须遵守本大厦之规则。</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p>	
<p>Page 37 of 50</p>	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted. 如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理。诉讼。</p>	
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021 于 2021 年 3 月 24 日公告并执行</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริหารทุกคน <b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers. <b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p>	
<p>Page 36 of 50</p>	

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อัสโก ที่ 009/2564 : เรื่อง การให้ Lounge</p> <p>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium</p> <p>No. 009/2021 : Using the Lounge</p> <p><b>Walden Asoke 公寓大厦《居住规章制度》</b> <b>第 0092564: 主旨《贵宾室使用守则》</b></p>	
<p>เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้ Lounge ภายใต้ระเบียบ ดังนี้</p> <p>The co-owners and followers shall use the Lounge under the following rules:</p> <p>本公告大厦之业主与追随者均拥有贵宾室服务的使用权利，使用规则如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lounge เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. Lounge operates from 07.00 - 22.00 hrs. 贵宾室开放时间为早上 7:00 至晚上 22:00 时。</li> <li>2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ /หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Lounge. 仅允许本公告大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。</li> <li>3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอมะตอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องประชุม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Lounge before using the service. 每次使用贵宾室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。</li> <li>4. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจาก Lounge โดยเด็ดขาด It is prohibited to take any common properties out of the Lounge area. 不得将贵宾室内的任何公用设备带出室外。</li> <li>5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใน Lounge โดยเด็ดขาด Smoking and drinking alcohol are prohibited. Please smoke at the designed area only. 严禁在贵宾室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。</li> <li>6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดให้บริการด้วยความสุภาพ Please keep clean and properly use the room in polite manners. 请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼，不进行任何骚扰他人之行为。</li> </ol>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021 于 2021 年 3 月 24 日公告并执行</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน</p> <p><b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.</p> <p><b>备注 :</b> 为了保障业主及追随者的居住权益，本公告大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 39 of 50

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระบียบ ดังนี้  
The co-owners and followers shall use the fitness room under the following rules:  
本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身室服务的使用权利，使用规则如下:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
The Fitness Room is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.  
健身室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว  
ใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เมียน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย  
Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.  
用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่  
สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.  
严禁于健身室内吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจนวนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้อง  
ออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.  
每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายเด็ดขาด  
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.  
禁止下列人士享用健身室：



Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือเขาผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือเขาผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้พื้นที่ใดประเภท หรือใช้ส่วนโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว</p> <p>The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.</p> <p><b>物管无义务承担任何因业主、追随者或业主/追随者的客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。</b></p> <p>13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ให้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม</p> <p>The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.</p> <p><b>物管保留不允许违者享用健身室的权利。</b></p>	<p>6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น Person with a variety of serious illnesses and injuries. <b>禁止下列人士享用健身室：</b></p> <p>6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ Person with an infectious diseases or heart conditions. <b>患传染病及心脏病人士。</b></p> <p>6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด Person under the influence of alcohol or drugs. <b>喝含酒精饮料之人士。</b></p> <p>7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่ผู้ปกครองดูแลโดยตรง</p> <p>Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.</p> <p><b>12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。</b></p> <p>8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยตรง</p> <p>Food and beverage are prohibited from the Fitness Room. <b>严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室进食。</b></p> <p>9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น</p> <p>Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners. <b>保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。</b></p> <p>10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที</p> <p>Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately. <b>请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。</b></p> <p>11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือเขาผู้ใช้บริการ ได้รับความเสียหายในเหตุห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วม และบริการจะตั้งรับผิดชอบแต่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage. <b>若业主、追随者或业主/追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿</b></p>
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021 <b>于 2021 年 3 月 24 日公告并执行</b></p>	<p><b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริการทุกคน</p> <p><b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.</p> <p><b>备注 :</b> 为了保障业主及追随者的居住权益，本公署大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 43 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p><b>严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。</b></p> <p>7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์จุดไฟเด็ดขาด</p> <p>Swimming pool users are prohibited from the following actions:</p> <p><b>严禁用户进行以下行为：</b></p> <p>7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง</p> <p>Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.</p> <p><b>于下雨和打雷时使用泳池。</b></p> <p>7.2 ผู้ป่วยที่ไม่โรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง</p> <p>Sick person with a skin disease or contagious disease.</p> <p><b>患传染病或皮肤病人士。</b></p> <p>7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณของสระว่ายน้ำ</p> <p>Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.</p> <p><b>于泳池池面范围穿著鞋或拖鞋行走。</b></p> <p>7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ</p> <p>Food and beverage are prohibited from the swimming pool.</p> <p><b>携带食物及饮料进入泳池范围内进食。</b></p> <p>8. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ</p> <p>Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.</p> <p><b>12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。</b></p> <p>9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง</p> <p>Swimming pool users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.</p> <p><b>监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。</b></p> <p>10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น</p> <p>Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.</p> <p><b>不得于泳池池面内奔跑及大声喧哗骚扰他人。</b></p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 45 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อัสโก</p> <p>ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ</p> <p>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium</p> <p>No. 011/2021 : Using of Swimming Pool</p> <p><b>Walden Asoke 公寓大厦《居住规章条例》</b></p> <p><b>第 011/2564：主旨《游泳池使用守则》</b></p>	
<p>เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากผู้ที่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้</p> <p>The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules.</p> <p><b>本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称“泳池”）的使用权利，使用规则如下：</b></p>	
<p>1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.</p> <p>The swimming pool is opened from 07.00 - 22.00 hrs.</p> <p><b>泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。</b></p>	
<p>2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น</p> <p>Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.</p> <p><b>仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享此项服务。</b></p>	
<p>3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.</p> <p><b>若需暂停开放泳池，物管会预先公告。</b></p>	
<p>4. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง</p> <p>Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.</p> <p><b>用户必须穿著游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。</b></p>	
<p>5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง</p> <p>Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.</p> <p><b>下泳池前必须先身体冲洗干净。</b></p>	
<p>6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น</p> <p>Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 44 of 50



Walden Asoke Condominium Juristic Person		Residential Rules
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วลาดัน อัสโก ที่ 012/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์</p> <p>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium No. 012/2021 : Using of Mail, Package, and Parcel</p> <p><b>Walden Asoke公寓大厦《居住印章条例》</b> <b>第 012.2564 : 主旨《包裹领取守则》</b></p>		
<p>1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยได้รับทาง Living Plus Application The Management will notify co-owners or residents via Living Plus Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived. <b>每当物管收到包裹，物管会通过 Living Plus App 通知业主/住户。</b></p> <p>2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Living Plus Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง After receiving the notification from Living Plus Application, please contact the Juristic Person to receive your package. <b>当业主/住户收到 Living Plus App 的通知，请前往物管领取。</b></p> <p>3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และแจ้งข้อรับพัสดุทุกครั้ง Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel. <b>每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。</b></p> <p>4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกจากนี้จะกรุณาแจ้งความประสงค์มายับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management. <b>业主 住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱，待业主/住户自行前往领取。</b></p> <p>5. กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์ If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office. <b>若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。</b></p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 47 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person		Residential Rules
<p>11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้ผัสดะวายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage. <b>若业主、追隨者或客人对泳池或公用设施造成任何破坏，业主与追隨者必须按照实际价值作出赔偿。</b></p> <p>12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool. <b>物管无义务承担任何因业主/追隨者/业户客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。</b></p> <p>13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและให้อุปโภคด้วยความสุภาพ Please keep clean and properly use the pool in polite manners. <b>爱惜公物并且保持设施与环境清洁。</b></p> <p>14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ให้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool. <b>本公寓大厦保留限制享用泳池的人数的权利及保留不允许违者享用泳池的权利。</b></p>		<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021 <b>于 2021 年 3 月 24 日公告并执行</b></p>
<p><b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน <b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.</p> <p><b>备注 :</b> 为了保障业主及追隨者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 46 of 50

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules												
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด วาลเด็น อโศก ที่ 013/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ</p> <p>House Rules of Walden Asoke Juristic Person Condominium</p> <p>No. 013/2021 : Other Regulations</p> <p><b>Walden Asoke 公寓大厦《居住印章条例》</b> <b>第 013/2564: 主旨《其他守则》</b></p>													
<p>1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของรวมเท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือ บริวารของท่านก็สิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้อัตโนมัติ ดังนี้</p> <table> <tr> <td>ห้องขนาด 1 ห้องนอน</td><td>จำนวน 2 ใบ</td></tr> <tr> <td>ห้องขนาด 2 ห้องนอน</td><td>จำนวน 3 ใบ</td></tr> </table> <p>The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person registration as follows;</p> <table> <tr> <td>1-Bedroom unit</td><td>2 keycards</td></tr> <tr> <td>2-Bedrooms unit</td><td>3 keycards</td></tr> </table> <p>公寓大厦之出入口门禁卡仅提供给业主，明细如下：</p> <table> <tr> <td>1 卧室住宅单位</td><td>获得 2 张门禁卡</td></tr> <tr> <td>2 卧室住宅单位</td><td>获得 3 张门禁卡</td></tr> </table> <p>กรณีมีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)</p> <p>In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.</p> <p>若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢张。</p> <p>2. ไม่อนุญาตให้คนบริวารส่งอาหาร Delivery ที่ส่งให้ลูกค้าบ้านห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล้าง บริเวณลิโอบบี้ Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods-items at the lobby only.</p> <p>不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主/住户必须亲自到大堂接收。</p> <p>3. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของรวมสามารถชำระค่าได้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นได้ตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของรวม และ/หรือบริวาร</p> <p>Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.</p> <p>若业主/住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。</p> <p>4. สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนหน้าค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงาน ให้บริการนั้นๆ หรือผ่านชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่หนึ่งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)</p> <p>Utility bills (electricity bill, water supply bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.</p> <p>业主/住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水电费、电费、网络费），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢/笔）。</p>		ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ	ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ	1-Bedroom unit	2 keycards	2-Bedrooms unit	3 keycards	1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡	2 卧室住宅单位	获得 3 张门禁卡
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ												
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ												
1-Bedroom unit	2 keycards												
2-Bedrooms unit	3 keycards												
1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡												
2 卧室住宅单位	获得 3 张门禁卡												
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 49 of 50												

Walden Asoke Condominium Juristic Person	Residential Rules
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 Announced on 24 March 2021</p> <p>于 2021 年 3 月 24 日公告并执行</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b> : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน</p> <p><b>Remark</b> : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.</p> <p><b>备注</b> : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 48 of 50

5. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริการ สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Living Plus Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
- Co-owners and residents may use the Living Plus Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.
- 業主、住戶及追隨者可使用手機下載 Living Plus App (只限蘋果 IOS 及安卓 Android 手機適用)，以便可以透過手機經公看各項費用、联系物業并且接收各項重要信息等等。
6. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ ได้ยืมมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.
- 物業可以按照業主委員會決議，對上述服務的條款及收費標準作合理調整，並且可以保留取消該服務的权利。
7. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 9.00 – 18.00 น. หมายเลขติดต่อ 095-391-8801 อีเมล PM-WAS@plus.co.th
- The Juristic Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (except on public holidays). Building technicians will operate 9.00 – 18.00 hours. Juristic Person contact information is Tel. 095-391-8801 and E-mail: PM-WAS@plus.co.th
- 物業辦公時間為每天上午 09.00 至下午 18.00 時 (公眾假期除外)，并且有大廈技師 09.00 – 18.00 小時轮流值班。物業管理處電話號碼 095 391 8801 電郵地址 PM.WAS@plus.co.th.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564

Announced on 24 March 2021

于 2021 年 3 月 24 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจมีข้อเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วม และชาวทุกคน

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

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



WALDEN  
ASOKE

นิติบุคคลอาคารชุด วอลเดน อัสโก

122 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110

WALDEN ASOKE JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

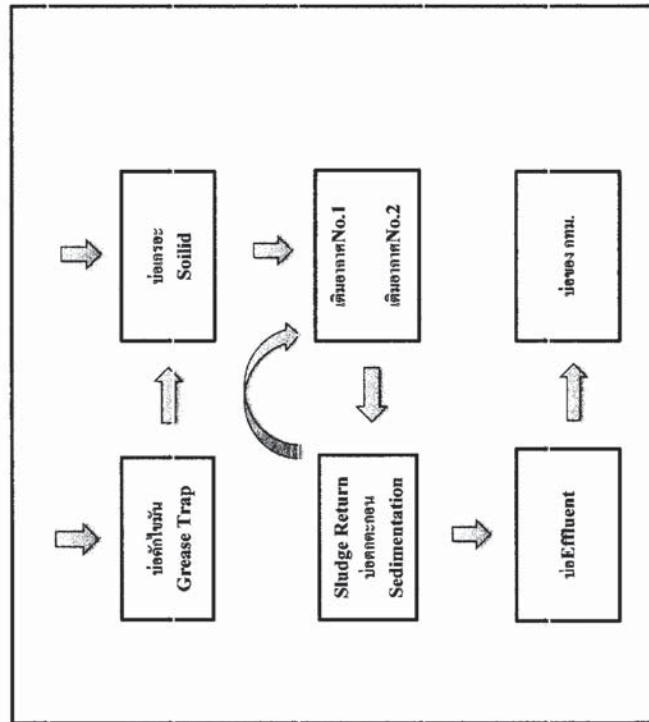
122 Soi Sukhumvit 23, Khlong Toei Nuea, Watthana, Bangkok 10110

PLUS+

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือปูเลอ 122 หมู่ที่ 23 (ประสานมิตร)  
ถนน.สุขุมวิท แขวง.จตุจักร คลองเตยเหนือ เขต.จตุจักร.วัฒนา  
จังหวัด.กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0983948801 มีนิติบุคคลอาชญากรรม อาเลเด่น  
อติง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภท.....ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 62564 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ จาก กิจกรรม ผลิต น้ำ (หน่วย)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ ก็ลด)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ไขมันน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
2	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
3	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
4	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
5	ไม่มี	15	14.7	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
6	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
7	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
8	ไม่มี	15	14.7	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
9	ไม่มี	18	17.64	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
10	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
11	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
12	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
13	ไม่มี	16	15.68	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
14	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	



\_\_\_\_\_

100



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ 49 (กลาง)  
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953918801 โทรสาร มีนิติ  
บุคคลอาคารชุด วลาดัน อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องกักเก็บน้ำดิบ ในอนุญาติเลขที่ (ถ้ามี) ๐/๔๐๐๘ ออกให้โดย  
กรุงเทพมหานคร หมายเลข ๒๕๐๕ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วลาดัน อโศก)

นาย ธีรพงษ์ ศรีน้อย  
(ข้างเทคนิคบริษัท เคเร)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ออกให้โดย ..... หมายเลข .....  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย ..... หมายเลข .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบเดิมเดิมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☒ เครื่องส่งสัญญาณ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร  
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ที่ที่มีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการนี้ที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วลาดัน อโศก)

นาย ธีรพงษ์ ศรีน้อย ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(ข้างเทคนิคบริษัท เคเร)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....  
ออกให้โดย ..... หมายเลข .....

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

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอบัด Walden Asoke  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 122 หมู่ที่ : \_\_\_\_\_  
ถนน : \_\_\_\_\_ เขตตำบล : เขตวัดนา  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0953918801 โทรสาร : \_\_\_\_\_  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด walden asoke เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม้มัง 100 ห้อง จำนวนห้อง : 83  
สังกัด : < สังกัด >  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2564 ออกให้โดย : กทม. หมายเหตุ : ไม่มี

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

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเหตุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

500 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

## 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ หน่วย \_\_\_\_\_  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 454. ตบ.ม.  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 444.92 ตบ.ม.  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายสู่ท่อกับ \_\_\_\_\_ ไม่มี  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) \_\_\_\_\_ ไม่มี  
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์  
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_ ไม่มี  
- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) \_\_\_\_\_ ตบ.ม.  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข \_\_\_\_\_ ไม่มี

## คำเตือน

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





100

[illegible]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤกษ์ กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	ไม่มี	16	15.68	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
28	ไม่มี	14	13.72	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	

- หมายเหตุ
- ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
  - ในการเฝ้าระวังบำบัดน้ำเสียซึ่งมีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบขอ  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันและตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... ผู้ทรงอำนาจหรือรองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

ออกให้โดย .....



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ ๔ รอยสุขุมวิท 49 (กลาง)  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/จังหวัด กรุงเทพฯ  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953918801 โทรสาร มีนิติ  
บุคคลออกตราวด่วนต้น อีเมล เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 6/2564 ออกให้โดย  
กรุงเทพมหานคร กรมพินนาค ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย ..... (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเปิด/เติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๕.๐๐ ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

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

(๕) วิธีการจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กากทั้งหมด 1 ครั้ง

๑. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำให้ถูกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 491.๑๖ ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ถูกระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 481.18 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ลบ.ม.

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมาย หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

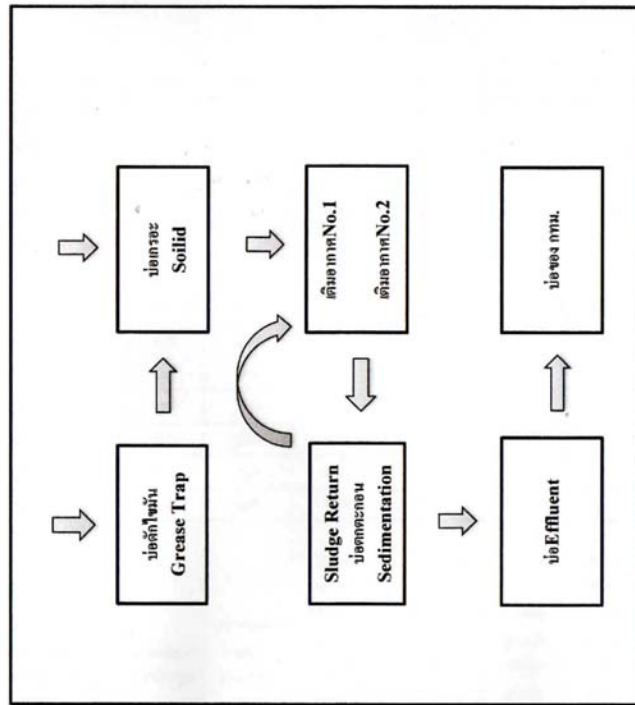
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่  
เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการจะเช็คของสถิติและข้อซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....122..... หมู่ที่..... ซอย สุขุมวิท 23(ประมาณิตร์)  
ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ..... เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร.....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953918801 มี บัตรแสดงอาคารชุด วาดขึ้น  
โดย..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท..... ห้องชุดที่.....  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 82554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร..... นมดอย..... ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ของระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	ไม่มี	15	14.7	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
15	ไม่มี	20	19.6	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
16	ไม่มี	17	16.66	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
17	ไม่มี	40	39.2	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
18	ไม่มี	9	8.82	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
19	ไม่มี	9	8.82	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
20	ไม่มี	17	16.66	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
21	ไม่มี	20	19.6	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
22	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
23	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
24	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
25	ไม่มี	23	22.54	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
26	ไม่มี	18	17.64	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	
27	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่สูบ	ปกติ	



\_\_\_\_\_

1000

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 49 (กลาง) .....  
 ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล ..... คลองตันเหนือ เขตอำเภอบาง .....  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953818801 โทรสาร ..... มีนิติ  
 บุคคลอาทิตย วาเลนต์ อโดก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
 ห้องพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ๘/2564 ..... ออกให้โดย  
 กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ..... ไม่มี .....  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 256๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
 คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (ผู้จัดการ) ..... (ตำแหน่ง) .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบเติมอากาศ  
 ความสามารถในการรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบ.ม./วัน  
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... / แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง  
 .....  
 (๓) อุปกรณ์และสิ่งก่อสร้างในระบบบำบัดน้ำเสีย ..... / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ  
 .....  
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กรุงเทพมหานคร  
 (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล  
 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
 และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอลโดวาลเดน อสเค  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 122 หมู่ที่ :  
แขวง/ตำบล : คลองขอมเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา  
ถนน : โทรศัพท์ : 0953918801 โทรสาร :  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท พ ไม้มิ่ง 100 พอง ปริมาณน้ำ : 83  
สังกัด : < สังกัด> หมายเหตุ : ไม่มี

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2564 ออกให้โดย : กทม.  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566  
ตามที่ได้นำมาตรวจ 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมายเหตุ :  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ผู้ปฏิบัติงานบริการบำบัดน้ำเสีย  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมายเหตุ :

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสำเร็จในการบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)  
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบลูบตะกอน [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ หน่วย  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 559. ๑๖๖.๖  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 547.82 ๑๖๖.๖  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดแรงตึงผิวที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี  
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์  
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)  
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ๑๖๖.๖  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ร้อยละ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่  
เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



1. *Journal of the American Medical Association*, 277, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674,

1000 JOURNAL OF CLIMATE



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การให้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารลึกลับ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	ไม่มี	17	16.66	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
28	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
29	ไม่มี	13	12.74	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
30	ไม่มี	16	15.68	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	

- หมายเหตุ
- ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
  - ในการนิยามบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลนี้ถูกต้องและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....  
 (ผู้จัดการ) .....  
 (ตำแหน่งนิติบุคคล)

.....  
 (ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

.....  
 (ตำแหน่งนิติบุคคล)

.....  
 (ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย)

.....  
 (ตำแหน่งนิติบุคคล)

# รายงานสรุปผลการทำางระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ร้อยละทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 49 (กลาง)  
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล ..... คลองตันเหนือ ..... เขตจตุจักร ..... วัฒนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953918801 โทรสาร ..... มีนิติ  
บุคคลอาาาาา วาดิน อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 6/2564 ออกให้โดย  
กรุงเทพมหานคร กรมพินนาคกร ..... ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำางระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดทำ)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย ..... (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....

ออกให้โดย ..... (.....)

## ๒. ร้อยละเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบบ่อเติมอากาศ

ความสมารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ..... เครื่องเติมอากาศ

..... เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ..... เครื่องกวนผสมสารเคมี

..... เครื่องสูบลม ..... เครื่องสูบลม ..... เครื่องสูบลม

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง ..... กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ดูที่งบประม. 1 ครึ่ง

## ๓. สรุปผลการทำางระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มี (ต่อ) หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้จากกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 428 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 419.44 ลบ.ม.
- (๔) การรวมน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบบย่อย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่เข้าใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ไม่มี
- (๖) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ไม่มี
  - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... ลบ.ม.
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มี

## คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ร้อยละ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างส่งผลการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่  
เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอโด Walden Asoke  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 122 หมู่ที่ :  
เลข/ตำบล : เขตวัดนา  
ถนน :  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0953918801 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลของ Walden Asoke เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม  
ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่ถึง 100 พง จำนวนห้อง : 83  
สิ่งกีด : < สังกัด>  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2564 ออกให้โดย : กทม. หมดอายุ : ไม่มี

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

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

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึงธรรมชาติ (Aerated Lagoon หรือ AL)  
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
[ ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบลอยตัว [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
- สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 

ประเภทการบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำทิ้ง (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำทิ้ง (ลบ.ม.)	วัน
(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (รวม)	0.000	หน่วย	
(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (รวม)	428.000	ลบ.ม.	
(3) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งไปบำบัดน้ำเสีย (รวม)	419.440	ลบ.ม.	
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายสู่บึง		
	[ ] ระบายบางส่วน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)		
	[ ] ไม่ระบายเลย		
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้
 

ประเภทสารเคมี	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณของเสียส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บั้วท อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่ละเอียดความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													การปล่อยชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้น้ำเพื่อใช้ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้โดยกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อสาร/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลตะกอนน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	ไม่มี	12	11.76	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
15	ไม่มี	15	14.7	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
16	ไม่มี	12	11.76	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
17	ไม่มี	14	13.72	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
18	ไม่มี	15	14.7	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
19	ไม่มี	42	41.16	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
20	ไม่มี	18	17.64	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
21	ไม่มี	44	43.12	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
22	ไม่มี	20	19.6	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
23	ไม่มี	16	15.68	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
24	ไม่มี	15	14.7	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
25	ไม่มี	16	15.68	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
26	ไม่มี	15	14.7	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	
27	ไม่มี	14	13.72	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การให้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในรูป กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ติดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			ปัญหา
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวว ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวว ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1	ไม่มี	12	11.76	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ		
28	ไม่มี	32	31.36	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ		
29	ไม่มี	14	13.72	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ		
30	ไม่มี	20	19.6	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ		
31	ไม่มี	34	33.32	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่พบ	ปกติ		



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ร้อยละทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ ..... รอย ต.ชุมวิทย์ ๕9 (กลาง)  
ถนน ..... ตำบลบ้าน ..... คลองต้นเหนือ ..... เขตอำเภอ ..... จังหวัด .....  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0953918801 โทรสาร ..... มีนิติ  
บุคคลขอตรวจวัด วัลแดน อโศก เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๘/2564 ..... ออกให้โดย  
กรุงเทพมหานคร ..... นครชาย ..... ไม่มี

ในการนี้อายางานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 256๔ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(ผู้จัดการวัด) ..... (ด้าน อโศก)  
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(ช่างเทคนิคประจำอาคาร)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... นครชาย  
ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... นครชาย  
ออกให้โดย .....

๒. ร้อยละเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบบ่อดินตามปกติ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 5.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ..... เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

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

(๕) วิธีจัดการที่จะก่อให้เกิดความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ดูที่มิเตอร์ 1

หมายเหตุ

1. ให้กรอกรายละเอียดและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและรายวัน
2. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ  
และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าภาพบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการวัด) ..... (ด้าน อโศก)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ช่างเทคนิคประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... นครชาย

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... นครชาย

ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอปโตวาลเดน Asoke  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 122 หมู่ที่ : .....  
ถนน : .....  
แขวง/ตำบล : คองเคยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัดบนา  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0953918801 โทรสาร : .....  
มี : บัณฑิตยาคารคอปโตวาลเดน asoke เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม ประเภทย่อย : ประเภห ค ไม่ถึง 100 ห้อง จำนวนห้อง : 83  
สังกัด : < ลังค>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2564 ออกให้โดย : กทม. หมายเหตุ : ไม่มี  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษข้างสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566  
ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเหตุ :  
ออกให้โดย .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเหตุ :  
ออกให้โดย .....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (X) แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)  
[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสถานะเคมี  
[ ] เครื่องสูบลูบกลอน [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

## ๑. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์ หน่วย.....  
(๒) ปริมาณน้ำให้ใช้กิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 550 .ลบ.ม.  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 539.00 .ลบ.ม.  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี  
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
  - เครื่องสูบลูบกลอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....ลบ.ม.  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้เกิดเบ็ดเตล็ด รื้อถอน หรือไม่เข้าบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่  
เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗









ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ PH, CL										หน่วยงาน Noiden Asake		
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖												
รายการ	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	CL	เกลือ			
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3.0	8.2	-	/	/	2kg						
2	3.0	8.0	-	/	/	-						
3	3.0	8.0	-	/	/	-						
4	3.0	8.0	-	/	/	-						
5	3.0	7.6	-	/	/	-						
6	3.0	7.6	-	/	/	-						
7	3.0	7.6	-	/	/	-						
8	3.0	7.6	-	/	/	-						
9	3.0	7.6	-	/	/	-						
10	3.0	7.6	-	/	/	-						
11	1.5	7.6	-	/	/	-						
12	1.5	7.6	-	/	/	-						
13	1.0	7.6	-	/	/	-						
14	1.5	8.0	3000	/	/	-						
15	1.5	8.0	3400	/	/	-						
16	1.5	8.0	3500	/	/	-						
17	3.0	7.6	3500	/	/	-						
18	3.0	7.6	3500	/	/	-						
19	3.0	7.6	3500	/	/	-						
20	3.0	7.6	3500	/	/	-						
21	1.5	7.6	3000	/	/	-			25kg			
22	3.0	7.6	3000	/	/	-						
23	3.0	7.6	2900	/	/	-						
24	3.0	7.6	2900	/	/	-						
25	3.0	8.0	2900	/	/	-						
26	1.5	8.0	2800	/	/	-			25kg			
27	1.5	8.0	2800	/	/	-						
28	1.5	8.0	2800	/	/	-			25kg			
29	1.5	8.0	3000	/	/	-						
30	3.0	7.6	2900	/	/	-						
31	3.0	7.6	2900	/	/	-			25kg			
ตรวจสอบโดย										วันที่ 31/8/66		

บริษัท ไทย นีร์วา ฟลัตส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ PH, CL										หน่วยงาน Noiden Asake		
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖												
รายการ	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	CL	เกลือ			
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.0	7.6	-	/	/	1kg						
2	3.0	8.2	-	/	/	-						
3	3.0	8.0	-	/	/	-						
4	3.0	7.6	-	/	/	-						
5	3.0	7.6	-	/	/	-						
6	3.0	8.0	-	/	/	-						
7	3.0	8.0	-	/	/	-						
8	3.0	7.6	-	/	/	-						
9	1.5	7.6	-	/	/	-						
10	1.5	7.6	-	/	/	-						
11	1.5	7.6	-	/	/	-						
12	3.0	7.6	-	/	/	1kg						
13	3.0	8.0	-	/	/	-						
14	3.0	8.0	-	/	/	-						
15	3.0	8.0	-	/	/	-						
16	3.0	8.0	-	/	/	-						
17	3.0	8.0	-	/	/	-						
18	3.0	8.0	-	/	/	-						
19	3.0	8.0	-	/	/	-						
20	3.0	8.0	-	/	/	-						
21	3.0	8.0	-	/	/	-						
22	3.0	8.0	-	/	/	-						
23	3.0	7.6	-	/	/	-						
24	3.0	7.6	-	/	/	-						
25	3.0	7.6	-	/	/	1kg						
26	3.0	7.6	-	/	/	-						
27	1.5	7.6	-	/	/	-						
28	3.0	7.6	-	/	/	-						
29	3.0	7.6	-	/	/	-						
30	3.0	7.6	-	/	/	-						
31												
ตรวจสอบโดย										วันที่ 21/5/66		

บริษัท ไทย นีร์วา ฟลัตส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

รหัสงาน : EMLT-M  
รหัส : WAS-001-1Z09000S00131-EMLT-0001 :  
เลขที่ใบงาน : WO-01101/2023  
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/01/2023  
ชื่ออาคาร : **Walden Asoke**

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1	
3	
5	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	อุปกรณ์	
	Emergency Light			
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
2	ตรวจเช็คความสว่าง	✓		
3	ตรวจเช็คความต่อเนื่อง	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

หัวข้อ อาคาร	รหัสอาคาร	ไฟสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light)		ไฟสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light)		วันที่ตรวจพบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
		ไฟสำรองฉุกเฉิน	ไฟสำรองฉุกเฉิน	ไฟสำรองฉุกเฉิน	ไฟสำรองฉุกเฉิน		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	Emergency Light EL-01	✓		✓		ห้องปฏิบัติการ	
2	Emergency Light EL-02	✓		✓		ห้อง VOB	
3	Emergency Light EL-03	✓		✓		สำนักงานระดับ B1	
4	Emergency Light EL-04	✓		✓		สำนักงานระดับ B2	
5	Emergency Light EL-05	✓		✓		ทางลงบันได	
6	Emergency Light EL-06	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8	
7	Emergency Light EL-07	✓		✓		ห้องพักรับ	
8	Emergency Light EL-08	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8	
9	Emergency Light EL-09	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7	
10	Emergency Light EL-10	✓		✓		ห้องพักรับ	
11	Emergency Light EL-11	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7	
12	Emergency Light EL-12	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6	
13	Emergency Light EL-13	✓		✓		ห้องพักรับ	
14	Emergency Light EL-14	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6	
15	Emergency Light EL-15	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5	
16	Emergency Light EL-16	✓		✓		ห้องพักรับ	
17	Emergency Light EL-17	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5	
18	Emergency Light EL-18	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4	
19	Emergency Light EL-19	✓		✓		ห้องพักรับ	
20	Emergency Light EL-20	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4	
21	Emergency Light EL-21	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	
22	Emergency Light EL-22	✓		✓		ห้องพักรับ	
23	Emergency Light EL-23	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3	
24	Emergency Light EL-24	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2	
25	Emergency Light EL-25	✓		✓		ห้องพักรับ	
26	Emergency Light EL-26	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2	
27	Emergency Light EL-27	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1	
28	Emergency Light EL-28	✓		✓		ห้องพักรับ	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค							
ผู้จัดทำ							
ผู้จัดการอาคาร							



รหัสงาน : EMLT-M	รายชื่อช่าง : <b>Nalden Aake</b>	ชื่อผู้ควบคุม : <b>—</b>	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <b>ji</b>
รหัส : WAS-001-1Z09D00S00131-EMLT-0001 :	รายงานผลการปฏิบัติงาน		
เลขที่ใบงาน : WO-01702/2023	1	2	
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/02/2023	3	4	
	5	6	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ข้อ)
		ส	เม	อา	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบสภาพ	✓			พบ 30 เมท
2	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓			
3	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

หน่วยงา อาคาร		ไฟสำรองแบตเตอรี่ (Emergency Light)		ไฟสำรองแสงสว่าง (Emergency Light)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		ไฟสำรองแสงสว่าง		สถานที่ติดตั้ง	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	Emergency Light EL-01	✓		✓		ห้องปฏิบัติการ	
2	Emergency Light EL-02	✓		✓		ห้องสมุด	
3	Emergency Light EL-03	✓		✓		สำนักงานชั้น B1	
4	Emergency Light EL-04	✓		✓		สำนักงานชั้น B2	
5	Emergency Light EL-05	✓		✓		ทางลงอาคาร	
6	Emergency Light EL-06	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8	
7	Emergency Light EL-07	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
8	Emergency Light EL-08	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8	
9	Emergency Light EL-09	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7	
10	Emergency Light EL-10	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
11	Emergency Light EL-11	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7	
12	Emergency Light EL-12	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6	
13	Emergency Light EL-13	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
14	Emergency Light EL-14	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6	
15	Emergency Light EL-15	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5	
16	Emergency Light EL-16	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
17	Emergency Light EL-17	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5	
18	Emergency Light EL-18	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4	
19	Emergency Light EL-19	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
20	Emergency Light EL-20	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4	
21	Emergency Light EL-21	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	
22	Emergency Light EL-22	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
23	Emergency Light EL-23	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3	
24	Emergency Light EL-24	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2	
25	Emergency Light EL-25	✓		✓		ห้องพักรับรอง	
26	Emergency Light EL-26	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2	
27	Emergency Light EL-27	✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1	
28	Emergency Light EL-28	✓		✓		ห้องพักรับรอง	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

รหัสงาน : EM/LT-M

WAS-001-1/Z09D00S00131-EM/ILT-0001 :

เลขที่ใบงาน WO-013/03/2023

วันที่ 25/03/2023

ชื่ออาจารย์

Walden Asoke

ชื่อผู้ควบคุม

**รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน**

1 3 5

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ข้อบกพร่อง: กศ)
		สี	น้ำ	อากาศ	
	Emergency Light				
1	ตรวจสีนิมภาพ	✓			OK 20.10.17
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

## EXAMINATIONS

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หน่วยงา		Walden Asoka		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)		สถานที่ติดตั้ง		วันที่ตรวจสอบ หรืออุปกรณ์		หมายเหตุ	
อาคาร		ไฟสว่างแบบเคอรี		สภาพแบบเคอรี		ผลการตรวจสอบ		วันที่ตรวจพบ		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	วันที่ตรวจพบ	หมายเหตุ
1	Emergency Light EL-01	✓		✓		✓		✓		ห้องมีเดีย	
2	Emergency Light EL-02	✓		✓		✓		✓		ห้อง MOB	
3	Emergency Light EL-03	✓		✓		✓		✓		ลานจอดรถ B1	
4	Emergency Light EL-04	✓		✓		✓		✓		ลานจอดรถ B2	
5	Emergency Light EL-05	✓		✓		✓		✓		ทางลงจากอาคาร	
6	Emergency Light EL-06	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8	
7	Emergency Light EL-07	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 8	
8	Emergency Light EL-08	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8	
9	Emergency Light EL-09	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7	
10	Emergency Light EL-10	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 7	
11	Emergency Light EL-11	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7	
12	Emergency Light EL-12	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6	
13	Emergency Light EL-13	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 6	
14	Emergency Light EL-14	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6	
15	Emergency Light EL-15	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5	
16	Emergency Light EL-16	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 5	
17	Emergency Light EL-17	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5	
18	Emergency Light EL-18	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4	
19	Emergency Light EL-19	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 4	
20	Emergency Light EL-20	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4	
21	Emergency Light EL-21	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	
22	Emergency Light EL-22	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 3	
23	Emergency Light EL-23	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3	
24	Emergency Light EL-24	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2	
25	Emergency Light EL-25	✓		✓		✓		✓		ห้องโถงชั้น 2	
26	Emergency Light EL-26	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2	
D7	Emergency Light EL-27	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1	
D8	Emergency Light EL-28	✓		✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 1	

## Discussion

১৩৭৭



หน่วยงาน		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
ชื่อ		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉิน	ผลการตรวจสอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉิน	ผลการตรวจสอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ		
1	Emergency Light EL-01	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
2	Emergency Light EL-02	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
3	Emergency Light EL-03	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
4	Emergency Light EL-04	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
5	Emergency Light EL-05	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
6	Emergency Light EL-06	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
7	Emergency Light EL-07	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
8	Emergency Light EL-08	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
9	Emergency Light EL-09	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
10	Emergency Light EL-10	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
11	Emergency Light EL-11	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
12	Emergency Light EL-12	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
13	Emergency Light EL-13	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
14	Emergency Light EL-14	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
15	Emergency Light EL-15	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
16	Emergency Light EL-16	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
17	Emergency Light EL-17	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
18	Emergency Light EL-18	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
19	Emergency Light EL-19	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
20	Emergency Light EL-20	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
21	Emergency Light EL-21	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
22	Emergency Light EL-22	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
23	Emergency Light EL-23	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
24	Emergency Light EL-24	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
25	Emergency Light EL-25	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
26	Emergency Light EL-26	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
27	Emergency Light EL-27	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
28	Emergency Light EL-28	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
29	Emergency Light EL-29	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		
30	Emergency Light EL-30	ปกติ	ปกติ	ห้องปฏิบัติการ	ปกติ		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ
ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ

PLUS +

บริษัท พอส ฟอเรนซ์ จำกัด

การตรวจสอบ Emergency Light - ประจำปี

รหัสงาน : EMILT-M

รหัส : WAS-001-1Z09000S00131-EMILT-0001

เลขที่ใบงาน : 25042023

วันที่ปฏิบัติงาน : 25/04/2023

ชื่ออาคาร : Walden Asoke

รายชื่อผู้ตรวจ

1

2

3

4

5

ลำดับ

รายการ

ผลการตรวจเช็ค

หมายเหตุ

1

Emergency Light

ปกติ

ปกติ

2

ตรวจสอบความสว่าง

ปกติ

ปกติ

3

ตรวจสอบความปลอดภัย

ปกติ

ปกติ

หมายเหตุ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมทั้งส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน : EMILT-M  
 รหัส : WAS-001-1/205000500131-EMILT-0001 :  
 เลขที่ใบงาน :  
 วันที่ปฏิบัติงาน : 25/05/2023  
 ชื่ออาคาร : Wilden Asoke

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : คม)
		ค	แมกซ์	
	Emergency Light			
1	ตรวจสอบสภาพ	/		
2	ตรวจสอบความสว่าง	/		
3	ตรวจสอบความปกติ	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

หน่วยงาน : พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์
รายการ / รหัสเครื่อง		สถานะ		สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รหัสเครื่อง	ปกติ	แมกซ์	ปกติ	แมกซ์
1	Emergency Light EL-01	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
2	Emergency Light EL-02	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
3	Emergency Light EL-03	/	/	ลานจอดรถ B1	ลานจอดรถ B1
4	Emergency Light EL-04	/	/	ลานจอดรถ B2	ลานจอดรถ B2
5	Emergency Light EL-05	/	/	ทางลงบันได	ทางลงบันได
6	Emergency Light EL-06	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8
7	Emergency Light EL-07	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
8	Emergency Light EL-08	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8
9	Emergency Light EL-09	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7
10	Emergency Light EL-10	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
11	Emergency Light EL-11	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7
12	Emergency Light EL-12	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6
13	Emergency Light EL-13	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
14	Emergency Light EL-14	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6
15	Emergency Light EL-15	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5
16	Emergency Light EL-16	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
17	Emergency Light EL-17	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5
18	Emergency Light EL-18	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4
19	Emergency Light EL-19	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
20	Emergency Light EL-20	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4
21	Emergency Light EL-21	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3
22	Emergency Light EL-22	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
23	Emergency Light EL-23	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3
24	Emergency Light EL-24	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2
25	Emergency Light EL-25	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
26	Emergency Light EL-26	/	/	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2
27	Emergency Light EL-27	/	/	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1
28	Emergency Light EL-28	/	/	ห้องโถง	ห้องโถง
29					
30					

หมายเหตุ : - ทดสอบไฟ 30 นาที  
 - ทุกวัน

ผู้ตรวจเช็ค :  
 วันที่ :  
 25/5/2565



PLUS + บริษัท พลัส พรีฟอรั่ม จำกัด  
 แผนตรวจสอบ: Emergency Light - ประจำปี

รหัสงาน : EMLT-M  
 รหัส : WAS-001-1209D0050131-EMLT-0001 :  
 เลขที่ใบงาน : WO-007/06/2023  
 วันที่ปฏิบัติงาน : 25/06/2023

รายชื่อผู้ตรวจ : Walden Asoke

รายชื่อผู้ตรวจ : 1 2 3 4 5 6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสภาพ	✓	
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓	
3	ตรวจสอบความปกติ	✓	

หมายเหตุ : ตรวจเช็คปกติ 30 นาที

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

หน่วยงาน	Walden Asoke	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	สภาพการตรวจ	สถานที่ตั้ง	
1	Emergency Light EL-01	✓	ห้องปฏิบัติการ	
2	Emergency Light EL-02	✓	ห้อง MOB	
3	Emergency Light EL-03	✓	ลานจอดรถ B1	
4	Emergency Light EL-04	✓	ลานจอดรถ B2	
5	Emergency Light EL-05	✓	ทางลงบันได	
6	Emergency Light EL-06	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 8	
7	Emergency Light EL-07	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 8	
8	Emergency Light EL-08	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 8	
9	Emergency Light EL-09	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 7	
10	Emergency Light EL-10	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 7	
11	Emergency Light EL-11	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 7	
12	Emergency Light EL-12	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 6	
13	Emergency Light EL-13	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 6	
14	Emergency Light EL-14	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 6	
15	Emergency Light EL-15	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 5	
16	Emergency Light EL-16	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 5	
17	Emergency Light EL-17	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 5	
18	Emergency Light EL-18	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 4	
19	Emergency Light EL-19	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 4	
20	Emergency Light EL-20	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 4	
21	Emergency Light EL-21	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 3	
22	Emergency Light EL-22	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 3	
23	Emergency Light EL-23	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 3	
24	Emergency Light EL-24	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 2	
25	Emergency Light EL-25	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 2	
26	Emergency Light EL-26	✓	บันไดหนีไฟ ST-1 ชั้น 2	
27	Emergency Light EL-27	✓	บันไดหนีไฟ ST-2 ชั้น 1	
28	Emergency Light EL-28	✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 1	
29				
30				

ผู้ตรวจ : Walden Asoke

ผู้ตรวจ : Walden Asoke

รหัสงาน : EMEL-M	
รหัส : WAS-001-1Z0RD00S000131-EMEL-0001 :	1
เลขที่ในงาน : WO-01001/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/01/2023	5
ชื่ออาคาร : Nulden Asake	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของอาคาร	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

## Виключки

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-010/01/2023 Page 1 of 1

หน่วยงาน Wadden Aseska		ใบตรวจเช็คก๊าซทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 25/11/66		วันที่สรุปงาน FE		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ไฟสว่างและเคสรี		สภาพแวดล้อม		บันได	บันได	บันได	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	บันไดทางหนีไฟ FE-01	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
2	บันไดทางหนีไฟ FE-02	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
3	บันไดทางหนีไฟ FE-03	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
4	บันไดทางหนีไฟ FE-04	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
5	บันไดทางหนีไฟ FE-05	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
6	บันไดทางหนีไฟ FE-06	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
7	บันไดทางหนีไฟ FE-07	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
8	บันไดทางหนีไฟ FE-08	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
9	บันไดทางหนีไฟ FE-09	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
10	บันไดทางหนีไฟ FE-10	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
11	บันไดทางหนีไฟ FE-11	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
12	บันไดทางหนีไฟ FE-12	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
13	บันไดทางหนีไฟ FE-13	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-1
14	บันไดทางหนีไฟ FE-14	✓		✓					ทางเดินขึ้นบันไดประตู-2
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ									





รหัสงาน : EMIEL-M	รายชื่อผู้
รหัส WAS-001-1Z09D00S00131-EMIEL-0001 :	1
เลขที่ใบงาน WO-01203/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน 25/03/2023	5
ชื่ออาจารย์ <i>Walden Asake</i>	ชื่อผู้สอน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ข้อบกพร่อง, ฯลฯ)
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
2	ตรวจสอบเชิงควมรณยะอาด	✓			
3	ตรวจสอบสัญญาณปอดค้น	✓			

## Выводы

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขเพิ่มอีก (CM) ☐

WO-012/03/2023 Page 1 of 1

[illegible]



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
อาคารจอดรถ Exit Light - บัณฑิต

PLUS +

รหัสงาน : EMIEL-M

รหัส WAS-001-1Z09D00S00131-EMIEL-0001 :

เลขที่ใบงาน

วันที่เปิดปิด 25/04/2023

ชื่ออาคาร **Walden Asoke**

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ติง)
		สี	ภายใน	ภายนอก	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ				
2	ตรวจเช็คไฟความสว่าง				
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งมอบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FORM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

รหัสงาน ... Walden Asoke ...		ในตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)			วันที่ตรวจสอบ รหัสผู้ไปกรณ	FE
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ไฟสว่างตามเกณฑ์		สภาพตามเกณฑ์		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	ป้ายทางหนีไฟ FE-01	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
2	ป้ายทางหนีไฟ FE-02	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
3	ป้ายทางหนีไฟ FE-03	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
4	ป้ายทางหนีไฟ FE-04	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
5	ป้ายทางหนีไฟ FE-05	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
6	ป้ายทางหนีไฟ FE-06	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
7	ป้ายทางหนีไฟ FE-07	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
8	ป้ายทางหนีไฟ FE-08	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
9	ป้ายทางหนีไฟ FE-09	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
10	ป้ายทางหนีไฟ FE-10	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
11	ป้ายทางหนีไฟ FE-11	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
12	ป้ายทางหนีไฟ FE-12	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2
13	ป้ายทางหนีไฟ FE-13	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 1
14	ป้ายทางหนีไฟ FE-14	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		ตั้งหน้าประตู 2

รหัสงาน : EMEL-M	รายชื่อพนักงานเก็บปฏิบัติงาน
รหัส : WAS-001-1Z09D00S00131-EMEL-0001 :	
เลขที่ใบงาน	5
วันที่ปฏิบัติงาน	6
ชื่ออาคาร : Walden Asoke	ชื่อผู้ตรวจสอบ : ภูมิธรรม ฐ.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีกรณี : 6.2)
		สี	ภายใน	
1	Exit Light			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพแสงจาก	✓		
4	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน : Walden Asoke ...		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE		หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่าง/แบตเตอรี่	สภาพแบตเตอรี่	ผลการตรวจสอบ	สถานที่ตั้ง	
1	ป้ายทางหนีไฟFE-01	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
2	ป้ายทางหนีไฟFE-02	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
3	ป้ายทางหนีไฟFE-03	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
4	ป้ายทางหนีไฟFE-04	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
5	ป้ายทางหนีไฟFE-05	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
6	ป้ายทางหนีไฟFE-06	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
7	ป้ายทางหนีไฟFE-07	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
8	ป้ายทางหนีไฟFE-08	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
9	ป้ายทางหนีไฟFE-09	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
10	ป้ายทางหนีไฟFE-10	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
11	ป้ายทางหนีไฟFE-11	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
12	ป้ายทางหนีไฟFE-12	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
13	ป้ายทางหนีไฟFE-13	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-1	
14	ป้ายทางหนีไฟFE-14	✓	✓	✓	ชั้นหน้าประตู-2	
หมายเหตุ						

PLUS +

รหัสงาน : EMEL-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : WAS-001-1/209DD000013+EMEL-0001 :	1 2
เลขที่ใบงาน : WO-006/06/2023	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/06/2023	5 6
ชื่ออาคาร : <u>Walden Asoke</u>	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
2	ตรวจเช็คไฟสว่างแสงออก	✓		
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน ... Walden Asoke ...		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		หมายเหตุ
ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ไฟสว่างเบส	สภาพเบส	ผลการตรวจสอบ	สถานที่	
		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
1	ป้ายทางหนีไฟ FE-01	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
2	ป้ายทางหนีไฟ FE-02	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
3	ป้ายทางหนีไฟ FE-03	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
4	ป้ายทางหนีไฟ FE-04	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
5	ป้ายทางหนีไฟ FE-05	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
6	ป้ายทางหนีไฟ FE-06	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
7	ป้ายทางหนีไฟ FE-07	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
8	ป้ายทางหนีไฟ FE-08	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
9	ป้ายทางหนีไฟ FE-09	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
10	ป้ายทางหนีไฟ FE-10	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
11	ป้ายทางหนีไฟ FE-11	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
12	ป้ายทางหนีไฟ FE-12	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
13	ป้ายทางหนีไฟ FE-13	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-1
14	ป้ายทางหนีไฟ FE-14	✓	✓	✓	✓	ข้อบกพร่อง-2
หมายเหตุ						
ลงชื่อ						









..Walden Asoke...		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ ..25/3/66..... รหัสอุปกรณ์ ...FHC...				
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอกสูญญากาศ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส
FHC-01	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC-02	/		/		/		/				/				/	
FHC-03	/		/		/		/				/				/	
FHC-04	/		/		/		/				/				/	
FHC-05	/		/		/		/				/				/	
FHC-06	/		/		/		/				/				/	
FHC-07	/		/		/		/				/				/	
FHC-08	/		/		/		/				/				/	
FHC-09	/		/		/		/				/				/	
FHC-10	/		/		/		/				/				/	
FHC-11	/		/		/		/				/				/	







รหัสงาน : FP/FHC-M	รหัส : WAS-001-1Z09D00S00131-FP/FHC-0001 :	เลขที่ใบงาน	วันที่ปฏิบัติงาน 25/05/2023	ชื่ออาคาร	Walden Asoke	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100px;"></div>							

**ВЫПОЛНИ**

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

[illegible]

หน่วยงาน อาคาร	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจเช็ค		วันที่ส่งกลับ FHC...
	ตู้ดับเพลิง		ตู้ดับเพลิง		ตู้ดับเพลิง		ตู้ดับเพลิง		ตู้ดับเพลิง		ตู้ดับเพลิง		
รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
FHC-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-05	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-06	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-07	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-08	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-09	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
FHC-11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
รวมทั้งหมด													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ชื่อผู้ตรวจเช็ค</span> <span>ชื่อผู้ตรวจสอบ</span> </div>													

**PLUS +**

บริษัท ไฟล์ ฟอยพอยท์ จำกัด

อาคารตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FHC/FHC-M

รหัส : WAS-001-1Z06000S00131-FP/FHC-0001 :

เลขที่ใบงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 25/06/2023

ชื่ออาคาร *Walden Aske*

จำนวน

1 2

3 4

5 6

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีขอแก้ไข: ๕๖)
		ดี	แก้ไข	
1	เช็ค Fire Host Cabinet (FHC)			
2	ตรวจเช็คสภาพ	/		
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/		
4	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/		
5	ตรวจเช็ค (ลิฟต์) การทำงาน	/		
6	ตรวจเช็คระบบสัญญาณ	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)



การทำความสะอาดรางระบายน้ำ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ





การตกเศษใบไม้จากถังเก็บน้ำใช้



การจัดการมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขต



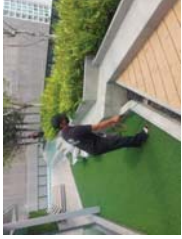
การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง



การตรวจสอบระบบเครื่องกำเนิไฟฟ้าสำรอง



การกำจัดวัชพืชน้ำโรค



การดูแลพื้นที่สีเขียว

