เอกสารแนบ 3

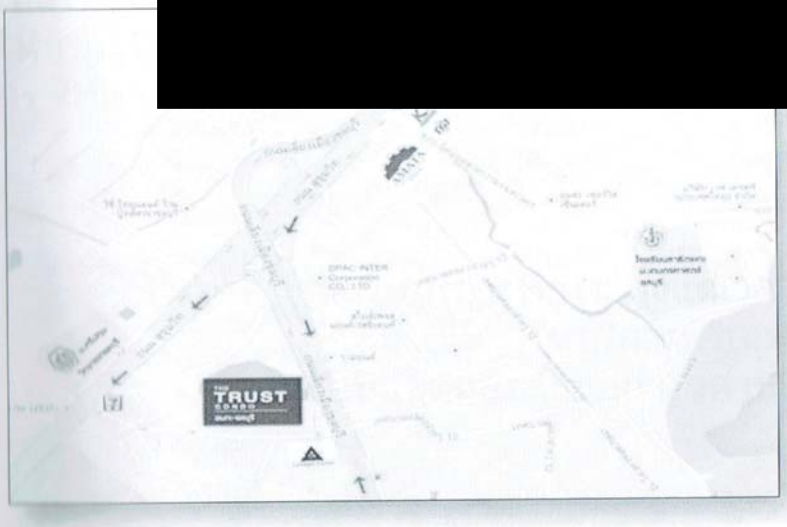
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

- ที่ตั้งของโครงการ 2
- สิ่งอำนวยความสะดวก 3
- เบอร์โทรศัพท์สำคัญ 4
- ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ 5
- ระเบียบการพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง 11
- ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด 12
- ระเบียบการใช้ลิฟต์ 14
- ระเบียบการขอรับสติกเกอร์ 15
- ระเบียบการผ่านเข้า-ออกของบุคคลบริเวณอาคารชุด 16
- ระเบียบการผ่านเข้า – ออก ของรถยนต์ จักรยานยนต์ และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ 17
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ 18
- ระเบียบการใช้ระบบประตูคีย์การ์ด 19
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ 20
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย 21
- การนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร 22
- การจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ 23
- ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ 24
- การบริหารจัดการอาคารชุดฯ 26
- บทบาทของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ 27

ที่ตั้งโครงการ

[redacted]



สิ่งอำนวยความสะดวก

เดอะ ทริสต์ คอนโด

สระว่ายน้ำ

- เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-20.00 น.
- ให้บริการฟรีเฉพาะเจ้าของร่วมเท่านั้น
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก คิดค่าบริการครั้งละ 100 บาท

ห้องฟิตเนส

- เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-20.00 น.
- ให้บริการฟรีเฉพาะเจ้าของร่วมเท่านั้น
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก คิดค่าบริการครั้งละ 100 บาท

หมายเหตุ : วัน และเวลาให้บริการ นิติบุคคลฯ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยการประกาศ

เบอร์โทรศัพท์สำคัญ

เดอะ ทริสต์ คอนโด

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
•สำนักงานนิติบุคคลฯ 0-3811-1672

เบอร์โทรฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	
•สถานีตำรวจดอนหัวฬ่อ	0-3844-0191 191
•สถานีดับเพลิงหนองไม้แดง	0-3821-5605 199

หน่วยงานราชการ	
• เทศบาล	0-3821-5602-4
• สำนักงานที่ดิน	0-3828-5447
• ไปรษณีย์	0-3845-1119

สาธารณูปโภค	
•การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	0-3805-4701-2
•แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1129
	0-3821-3283
•การประปาส่วนภูมิภาค	0-3827-8656 1662
ทีโอที	0-3846-5666

โรงพยาบาล	
•โรงพยาบาลชลบุรี	0-3893-2000
•โรงพยาบาลวิภาราม	0-3831-6999

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บโดย นิติบุคคลฯ

1. เงินกองทุน เรียกเก็บไว้เป็นเงินทุนของนิติบุคคลฯ เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอัตราตารางเมตรละ 400 บาท (สี่ร้อย) เงินกองทุนนี้นิติบุคคลฯ
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง นิติบุคคลฯ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ในอัตราตารางเมตรละ 40 บาทต่อเดือน (สี่สิบ) ชำระล่วงหน้าคราวละ 1 ปี (ชำระล่วงหน้าครั้งแรกเมื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการเรียกเก็บครั้งต่อไปคราวละ 1 ปีให้เรียกเก็บสิ้นสุด ณ วันสิ้นรอบบัญชีของนิติบุคคลฯ) กำหนดชำระภายใน 30 วันนับจากวันเรียกเก็บที่นิติบุคคลฯ กำหนด ชำระเป็นเงินโอนเท่านั้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้สามารถปรับเพิ่มได้ตามภาวะเศรษฐกิจโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร แบบประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมปีละครั้งเฉลี่ยเป็นตารางเมตร อัตราการเรียกเก็บนี้ เป็นไปตามอัตราค่าเบี้ยประกันภัยที่นิติบุคคลฯได้จัดทำกับบริษัทประกันภัยในแต่ละปี ชำระภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี ชำระเป็นเงินโอนเท่านั้น
4. ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ หรือค่าซ่อมแซมลิฟต์ เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมปีละครั้งเฉลี่ยเป็นตารางเมตร อัตราการเรียกเก็บนี้ เป็นไปตามอัตราค่าบำรุงรักษาลิฟต์ หรือค่าซ่อมแซมลิฟต์ที่นิติบุคคลฯได้จัดทำกับบริษัทผู้ให้บริการในแต่ละปี ชำระภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี ชำระเป็นเงินโอนเท่านั้น
5. ค่าน้ำประปา นิติบุคคลฯ เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 35 บาท (สามสิบห้า) โดยแจ้งหนี้ทุกวันที่ 1 ของเดือน และกำหนดให้ชำระภายใน 7 วันนับจากวันแจ้งหนี้

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บโดยนิติบุคคลฯ

6. เงินค่าค้ำประกันตกแต่งห้องชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งต่อเติมห้องชุดเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจต้องติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อร้องขำเข้าดำเนินการตกแต่งต่อเติม ดังนี้
   - เขียนคำร้องขอตกแต่งต่อเติม พร้อมยื่นแบบ ก่อนเข้าดำเนินการ 14 วัน (สิบสี่)
   - วางเงินค้ำประกันจำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลฯ หรือทำแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายนิติบุคคลฯ เท่านั้น (ไม่รับเงินสดทุกกรณี) ได้รับคืนเมื่อยื่นเรื่องขอคืนเงินค้ำประกันหลังจากตกแต่งต่อเติมเสร็จ และนิติบุคคลฯ ตรวจสอบแล้วว่าไม่กระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่น โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน (เป็นไปตามรอบการเบิกจ่ายประจำเดือน)
   - กรณีตกแต่งต่อเติมไม่เกิน 7 วัน ไม่ต้องวางเงินค้ำประกัน
   - นิติบุคคลฯ เรียกเก็บค่าอำนวยความสะดวกในการทำงาน (ค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่าใช้บริการลิฟต์ เป็นต้น) ในอัตรา 2,000 บาท (สองพัน) ต่อเดือน เศษของเดือนคิดเป็นหนึ่งเดือน โดยหักจากเงินประกัน หรือเก็บเงินสดล่วงหน้า แล้วแต่กรณี

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

บทลงโทษ

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในข้อบังคับ หรือคู่มือนี้ หรือตามระเบียบ ภายในระยะเวลาที่จะได้กำหนด ในกรณีที่ชำระหลังจากวันที่กำหนด หรือนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ เจ้าของห้องชุดจะต้อง

- เสียเงินเพิ่มอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ
- และหากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ
- และให้ระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง
- รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- ถูกระงับการให้บริการ หรือการอำนวยความสะดวก อาทิ งดบริการสาธารณูปโภคในห้องชุด (ตัดน้ำ) ยกเลิกการใช้การ์ด (Key Card) เป็นต้น

เดอะ ทรัสต์ คอนโด

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

ค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่เจ้าของร่วมต้องชำระ

1. ค่าไฟฟ้า เรียกเก็บโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เมื่อนิติบุคคลฯ ได้รับใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้า นิติบุคคลฯ จะจัดส่งให้ในกล่องรับจดหมายของท่าน (Mail Box) ท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ไปชำระได้ที่
   - สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในวัน และเวลาทำการ
   - จุดบริการรับชำระ เช่น Counter Service/Pay at Post/Pay Point/Tesco Lotus หรือผู้ให้บริการอื่นสังเกตจากโลโกให้บริการรับชำระค่าสาธารณูปโภค (มีการคิดค่าธรรมเนียม)
   - ฝากเงินล่วงหน้ากับนิติบุคคลฯ เพื่อให้นิติบุคคลฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บใบแจ้งค่าใช้จ่าย และรวบรวมไปชำระ (มีการคิดค่าธรรมเนียม)
2. ค่าโทรศัพท์บ้าน ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ภูมิภาค เมื่อนิติบุคคลฯ ได้รับใบแจ้งหนี้ นิติบุคคลฯ จะจัดส่งให้ในกล่องรับจดหมายของท่าน (Mail Box) ท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ไปชำระได้ที่
   - จุดบริการ หรือตัวแทนผู้ให้บริการ ในวัน และเวลาทำการ
   - จุดบริการรับชำระ เช่น Counter Service/Pay at Post/Pay Point/Tesco Lotus หรือผู้ให้บริการอื่นสังเกตจากโลโกให้บริการรับชำระค่าสาธารณูปโภค (มีการคิดค่าธรรมเนียม)

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

สิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)

1. พื้นที่จอดยานพาหนะในโครงการ เป็นพื้นที่ส่วนกลาง มีไว้เพื่อให้บริการเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วมแบ่งปันการใช้พื้นที่ในรูปแบบมาก่อนจอดก่อน (First Come First Serve)
2. นิติบุคคลฯ เป็นเพียงผู้ให้บริการพื้นที่เท่านั้น ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย และหรือเสียหายในยานพาหนะ รวมทั้งทรัพย์สิน หรือส่วนควบยานพาหนะ ที่อยู่ภายในภายนอกทั้งสิ้น
3. เจ้าของยานพาหนะต้องล็อกยานพหานะ หรือติดตั้งระบบป้องกันการโจรกรรมกับทรัพย์สินของท่านเอง
4. นิติบุคคลฯ ให้สติกเกอร์ยานพาหนะ และการ์ด (Key Card) สำหรับยานพาหนะห้องชุดละ 1 ใบ สำหรับการผ่านเข้า-ออกโครงการ
5. ในกรณีที่ยานพาหนะใดๆ ที่ไม่มีสติกเกอร์ และการ์ด (Key Card) ต้องแลกบัตร และหรือรับบัตร พร้อมทั้งต้องชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบ) และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และหรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
6. สติกเกอร์ยานพาหนะในปีที่ 2 นับจากวันโอนห้องชุดจากเจ้าขอโครงการ นิติบุคคลฯ จะแจกให้กับห้องชุดที่ไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนกลางค้างชำระเท่านั้น

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในโครงการฯ

เมื่อเจ้าของร่วมโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแล้ว กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกวันในเวลาทำการ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ส่งมอบเอกสารสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) และสำเนาบัตรประชาชนให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมบันทึกประวัติการพักอาศัย
- รับกระเป๋ากุญแจ ใบรับประกัน การ์ด (Key Card) สติกเกอร์ยานพาหนะ
- เจ้าหน้าที่บันทึกเลขมิเตอร์น้ำประปา และมิเตอร์ไฟฟ้า
- เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบอกตำแหน่งสวิทช์ควบคุมระบบไฟฟ้าในห้องชุด
- รับนามบัตรนิติบุคคลฯ สำหรับบันทึกเบอร์โทรศัพท์ และเลขที่บัญชีสำหรับการโอนเงินชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

ระเบียบการพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง

เดอะ ทริสต์ คอนโด

1. เจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจไม่สุภาพก่อความรำคาญ และรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
2. ไม่ทำเสียงดังจนเกินควรในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอันอาจเป็นการรบกวนความสงบสุขในการพักอาศัยของผู้อื่น
3. รักษาความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะ หรือกวาดฝุ่นละอองภายในห้องชุดลงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ให้บรรจุขยะจากห้องชุดลงในถุงพลาสติกแล้วมัดปากถุงให้แน่นก่อนนำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้
4. ห้ามมิให้ตากผ้าสูงเกินกว่าขอบราวระเบียงห้องชุดหรือปิดแผ่นภาพด้านนอกห้องชุด
5. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดทำการก่อสร้างหรือวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกห้องชุดและหรืออาคาร
6. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอก หรือบริวารเข้าภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบก่อนทุกครั้ง
7. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตเข้าในอาคารชุด หรือเข้าไปในบริเวณสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการขออนุญาตเข้ามา ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและสงบสุขของผู้พักอาศัย
8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือปฏิบัติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการสิ่งใดที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงท่อระบายน้ำ และหรือระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้นเป็นอันตรายหรือเกิดความเสียหายและหรือกระทบกระเทือนต่อระบบส่วนรวมของอาคารชุด
10. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยทำการล้างรถในพื้นที่ลานจอดรถส่วนกลาง เว้นแต่ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุด และต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนด
11. ห้ามเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยเปลี่ยนแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยโดยเด็ดขาด
12. ห้ามมิให้เลี้ยงสุนัข แมวและหรือสัตว์เลี้ยงอื่นๆ ที่อาจจะทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นภายในห้องชุด และหรือภายในบริเวณเอาคารชุด
13. ห้ามใช้เตาแก๊สหุงต้มอาหารภายในห้องชุด ยกเว้นห้องชุดชั้น 1 ที่ประกอบกิจการร้านอาหารโดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฯ หรือคณะกรรมการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหรือข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
14. ห้ามทิ้งเศษอาหารในท่อระบายน้ำ หรือโถส้วม หรืออ่างล้างหน้า ทั้งนี้การห้ามให้รวมถึงการห้ามเทน้ำปูน เศษปูน หรือสิ่งของเหลือใช้ใดๆ หากพบว่าเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
15. ห้ามติดรูปภาพ ป้ายโฆษณา ป้ายประกาศใดๆ บริเวณประตูห้องด้านนอก ระเบียง ผนังพื้นที่ส่วนกลาง อันจะดูแล้วไม่สวยงาม
16. ห้ามวางรองเท้าหรือ สิ่งของอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
17. ห้ามทิ้งเศษขยะ วัสดุ กันบุหรี่ หรือเถ้าบุหรี่ ออกนอกอาคาร รวมถึงการรดน้ำต้นไม้ระมัดระวังมิให้น้ำกระเด็นออกนอกอาคาร
18. ห้ามมิให้ติดตั้งมุ้งลวด และหรือเหล็กดัดบริเวณด้านนอกประตูห้องชุดที่อยู่ติดกับบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

เดอะ ทริสต์ คอนโด

1. เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งต่อเติมห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อเสนอผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 10 วันและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะอนุมัติก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง และหรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคาร และไม่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด
2. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้ช่างและหรือผู้รับเหมาเข้ามาตกแต่งต่อเติมห้องชุดฯ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนเข้าดำเนินการ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะสงวนสิทธิในการพิจารณาการผ่านเข้า – ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามที่เห็นสมควร
3. ต้องแจ้งรายชื่อผู้จะเข้าทำงานภายในบริเวณอาคารชุด ต่อฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย พร้อมทำการแลกบัตรผ่านเข้า – ออก และขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมอยู่ตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารชุด จะต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้าปฏิบัติงาน
4. ต้องวางเงินประกัน จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จและได้ตรวจสอบแล้วไม่มีพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ เสียหาย และนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันเดือนละ 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน เป็นค่ารักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัยและความสะดวกอื่น ๆ แต่หากการทำงานดังกล่าว มีเหตุทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หรือเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหายมูลค่ามากกว่าเงินค้ำประกัน ผู้รับเหมาและหรือเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวข้างต้นเพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุด จะเงินมาทำการซ่อมแซมฯ ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากผู้รับเหมา และหรือคนงาน ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการหักเงินหรือเรียกเก็บเงินเพิ่มหรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
5. เวลาทำงานกำหนดให้เป็นวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น. เท่านั้นวันเสาร์-อาทิตย์ และหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามเข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด และห้ามขนย้ายวัสดุและทำงานใด ๆ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันเสียงรบกวนความสงบสุขของผู้พักอาศัยในอาคารชุด เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายบริหารอาคารได้อนุญาตแล้วเท่านั้น
6. เมื่อต้องขนย้ายวัสดุสิ่งของและเครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า – ออก ภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบและจะนำออกได้ต่อเมื่อ ฝ่ายบริหารอาคารเห็นชอบแล้วเท่านั้น
7. ห้ามนำวัสดุทุกชนิดมาวางพักไว้ ณ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวไป
8. ห้ามนำวัสดุและเฟอร์นิเจอร์ เพื่อพักรอขนย้ายในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นในที่ ๆ ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้และจะพักรอขนย้ายได้เฉพาะในช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
9. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ อาทิ น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ ฯลฯ มาเก็บไว้ในห้องชุดฯ โดยเด็ดขาดเมื่อเลิกการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง
10. ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง และหรือ เศษขยะภายในพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาจะต้องนำกลับออกไปจากบริเวณเอาคารชุด เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุก ๆ วันด้วย หากตรวจสอบแล้วพบว่าห้องชุดที่ตกแต่งต่อเติม มีเศษวัสดุทิ้งไว้เป็นเหตุให้เกิดความรำคาญให้แก่ผู้อื่นหรือก่อให้เกิดอันตรายจากไฟไหม้ ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิที่จะให้ผู้รับเหมาหยุดทำงานและทำความสะอาดได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับเหมา และหรือเจ้าของห้องชุด

ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

เดอะ ทรัสต์ คอนโด

11. ห้ามมิให้ทุบ เจาะฝาผนัง เพดาน หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบท่อระบาย น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรทัศน์รวม สัญญาณเตือนภัย ของอาคารชุดหรือในห้องชุดโดยเด็ดขาด
12. ห้ามมิให้ใช้กระแสไฟ และน้ำประปาจากจุดที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง (ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเสียค่าใช่จ่ายเป็นครั้งๆ ไปและให้ปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้งที่เลิกงาน
13. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย อันพิสูจน์แล้วว่าจากการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตามที่เห็นสมควร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุด
14. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น อิฐ, เศษปูน, น้ำปูน, สี หรือสิ่งของเหลือใช้ทิ้งในท่อระบายน้ำ โถส้วมหรืออ่างล้างหน้า หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืนจะถูกปรับและจะต้องชดใช้ค่าเสียที่เกิดขึ้นโดยให้หักจากเงินประกันการตกแต่งต่อเติมของระเบียบนี้
15. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารซึ่งจะทำให้เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร และหรือ ดูไม่สวยงามและผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคารชุด
16. ในการตกแต่งต่อเติมห้องชุดนั้น ห้ามมิให้มีการสกัด, เจาะพื้นห้องชุด หรือแก้ไขห้องชุดด้านที่ติดทางเดินส่วนกลางและด้านที่ติดระเบียง ตลอดจนถึงติดผนังด้านข้างห้องชุดที่ใช้ร่วมกันกับเจ้าของห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารฯและความเรียบร้อยสวยงามของอาคารชุด
17. หลังจากทำการตกแต่งต่อเติม ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายในห้องชุด พื้นที่ส่วนกลางบันไดและลิฟต์ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกจากอาคารชุด และจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อการตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง
18. เจ้าของห้องชุดจะติดตั้ง คอมเพรสเซอร์ เครื่องปรับอากาศ ได้ ณ บริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น
19. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุด เปลี่ยนแปลงบานประตูและสีประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
20. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดติดตั้งมุ้งลวด และหรือ เหล็กดัดบริเวณด้านนอกประตูที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
21. ห้ามมิให้ติดตั้งเหล็กดัดบริเวณระเบียง ประตู และหรือหน้าต่างด้านหลังห้องชุด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องติดตั้งตามรูปแบบ และสีที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น

ระเบียบการใช้ลิฟต์

เดอะ ทรัสต์ คอนโด

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ลิฟต์ขนของในระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า 1 ชั่วโมงจะต้องแจ้งการใช้ล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคาร
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และต้นไม้หรือวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างและอุปกรณ์สำนักงานที่มีขนาดและน้ำหนักเกินกำหนด
3. ห้ามนำสิ่งของรอพักการขนย้ายวางไว้บริเวณหน้าลิฟต์
4. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่หรือมีความยาวเกินควรจะต้องตัดให้เหมาะสมกับการใช้ลิฟต์ก่อนขนเข้าลิฟต์ หากไม่สามารถตัดทอนวัสดุนั้นได้ ต้องใช้เส้นทางลำเลียงทางบันไดเท่านั้น
5. ห้ามล็อคลิฟต์ไว้ใช้เพื่อรอการขนของส่วนตัว
6. ห้ามขีด เขียน ติดภาพโฆษณา ติดประกาศ หรือนำรูปภาพใดๆ มาติดภายในลิฟต์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ห้ามสูบบุหรี่ ถ่มน้ำลาย ทิ้งขยะ ลงในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับลิฟต์จากผู้ใช้หรือบริวารของผู้ใช้ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบชดใช้หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ลิฟต์ใช้การได้เหมือนเดิม
9. ในกรณีที่ผู้ใช้ลิฟต์ หรือบริวารของผู้ใช้ลิฟต์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือทำให้เกิดความเสียหายในการใช้ลิฟต์ ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมที่จะชำระค่าปรับ หรือชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น

ระเบียบการขอรับสติ๊กเกอร์

1. เจ้าของห้องชุดที่มีรถยนต์ หรือจักรยานยนต์มีสิทธิขอรับสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 แผ่น ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
2. เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ที่มีสิทธิยื่นขอรับสติ๊กเกอร์จากฝ่ายบริหารอาคารโดยมีเอกสารประกอบการขอรับได้แก่ สำเนาทะเบียนรถ และสำเนาบัตรประชาชน
3. สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทน ที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิพักอาศัยเท่านั้น
4. ห้องชุดที่ขอรับสติ๊กเกอร์จะต้องไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
5. กรณีรถป้ายแดง ให้เจ้าของห้องชุดใช้สำเนาสัญญาซื้อขายรถยนต์แทนเอกสาร ในการขอรับสติ๊กเกอร์ และเมื่อได้รับทะเบียนรถแล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถมามอบให้กับฝ่ายบริหารอาคารแทนสำเนาสัญญาซื้อขายรถยนต์
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วต่อการอำนวยความสะดวก ขอให้เจ้าของห้องชุดโปรดติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งเดียวกันคือ "มุมกระจกล่างขวามือของรถยนต์"
7. ในกรณีที่สติ๊กเกอร์สูญหายเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจไว้เป็นหลักฐาน โดยให้นำสำเนาบันทึกประจำวันมาขอรับสติ๊กเกอร์แผ่นใหม่ โดยเสียค่าใช้จ่ายสติ๊กเกอร์ละ 1,000 บาท
8. การปลอมแปลงเอกสารแผ่นสติ๊กเกอร์ ถือเป็นความผิดทางอาญา นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินคดีตามกฎหมายเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายในอัตราสูงสุดและจะดำเนินคดีจนถึงที่สุด

ระเบียบการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลบริเวณอาคารชุด

1. ผู้มาติดต่อ คนงาน และหรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องแจ้งชื่อตนเอง และชื่อคนงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดทำ "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
   - ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ คนงาน และหรือผู้ควบคุมงาน
   - บัตรประชาชน, บัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
   - รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. บริหารอาคารจะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารชุดให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในบริเวณอาคารชุด
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดทั้งการผ่าน เข้า – ออกบริเวณอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารชุด และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุดอีก และอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในบันทึกทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในบริเวณอาคารชุด หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ คนงาน และหรือผู้รับเหมาที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า – ออก จะต้องให้ออกจากอาคารชุด และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดอีกต่อไป
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ คนงาน และหรือผู้รับเหมาไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับวันละ 200 บาท จนกว่าจะมีการคืนบัตร
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ คนงาน และหรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลาไม่ว่ากรณีใดๆ

ระเบียบการผ่านเข้า – ออก ของรถยนต์ จักรยานยนต์และการใช้พื้นที่ลานจอดรถ

1. รถยนต์ และจักรยานยนต์ของเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ออกโดย นิติบุคคลอาคารชุด ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบการขอรับสติ๊กเกอร์
2. รถยนต์ หรือจักรยานยนต์ของเจ้าของห้องชุด หรือผู้มาเยี่ยม หรือผู้มีกิจธุระที่เข้ามาติดต่อจะต้องแลกบัตรขออนุญาตเข้าบริเวณเอาคารชุด โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่หรือเอกสารสำคัญอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการแลกกับบัตรอนุญาต เข้า – ออก ทุกครั้ง และให้จอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และห้ามจอดรถค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตราที่จะได้กำหนด
3. ห้ามมิให้รถยนต์และหรือรถจักรยานยนต์ของบุคคลภายนอกเข้ามาจอดทิ้งไว้ ณ บริเวณเอาคารชุด โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่มาติดต่อธุรกิจ หรือได้รับอนุญาตให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้
4. การจอดรถยนต์หรือจักรยานยนต์ในลานจอดรถต้องเป็นรถของเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยเท่านั้นและต้องมีสติ๊กเกอร์ หากที่จอดรถในลานจอดรถเต็มให้จอดตามช่องจอดรถซ้อนคันที่จัดไว้ให้ โดยเจ้าของรถต้องเข้าเกียร์ว่างไว้เพื่อเข็นได้
5. ห้ามกดแตรรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ หรือเปิดเครื่องเสียงในรถยนต์ดังเกินควร อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
6. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และหรืออุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ รวมถึงถังน้ำยาล้างรถไว้ในบริเวณลานจอดรถ
7. ห้ามล้างรถด้วยสายฉีดน้ำในช่องจอดและบริเวณลานจอดรถ เว้นแต่ทำความสะอาดด้วยวิธีเช็ดแห้ง เท่านั้น
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามเสพของมึนเมาทุกชนิดในบริเวณลานจอดรถ
9. ห้ามเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย ติดแผ่นภาพหรือป้ายโฆษณา หรือแผ่นข้อความใดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
10. ห้ามพนักงานส่งอาหารระบบ Delivery ขึ้นบนอาคารชุดโดยให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยลงมารับด้วยตนเอง
11. การจอดรถยนต์ให้ใช้ระบบการเข้ามาจอดก่อนจะได้สิทธิก่อนหากที่จอดรถของอาคารใดเต็ม ให้จอดอาคารอื่นได้ หรือจอดในบริเวณที่จอดเสริมที่นิติบุคคลอาคารชุด จัดไว้ให้
12. พื้นที่ลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เป็นพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบการใช้ระบบประตูคีย์การ์ด

1. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ใช้คีย์การ์ดในการเปิดประตูผ่านเข้าอาคาร
2. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ที่ไม่มีคีย์การ์ดให้แจ้งความประสงค์ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในการใช้บัตรคีย์การ์ด เพื่อเปิดประตู
3. การขอรับบัตรคีย์การ์ด นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดให้บัตรห้องชุดละ 2 ใบ
4. ผู้ใช้ประตูคีย์การ์ดจะต้องปิดประตูทุกครั้ง ห้ามเปิดประตูทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
5. เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยจะต้องเปิดประตูคีย์การ์ดให้กับบุคคลที่มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อด้วยตนเอง
6. ห้องชุดที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด จะถูกระงับการใช้บริการคีย์การ์ดทันที
7. ในกรณีบัตรคีย์การ์ดสูญหายและหรือชำรุดให้แจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อที่จะได้ระงับหรือยกเลิกบัตรคีย์การ์ดดังกล่าว และเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะต้องซื้อบัตรคีย์การ์ดใหม่แทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดในอัตราใบละ 1,000 บาท

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08.00 – 20.00 น.
2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องออกกำลังกาย โปรดลงชื่อผู้ใช้บริการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
3. ห้ามนำอาหาร และหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้กวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
5. ต้องรักษาความสะอาดโดยนำผ้าเช็ดตัวสำหรับเช็ดเหงื่อ หรือรองเครื่องออกกำลังกายบางชนิด และแต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกายทุกครั้ง
6. ห้ามเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาวิ่งเล่น หรือใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายโดยลำพัง ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
7. กรณีอุปกรณ์ออกกำลังกาย หรือทรัพย์ส่วนกลางทุกชนิดในห้องออกกำลังกายเสียหาย อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยขาดความระมัดระวัง ผู้นั้นต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ
8. ห้ามบุคคลภายนอกใช้ห้องออกกกำลังกาย
9. กรณีที่มีความไม่สะดวก ความไม่สะอาด และหรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อย โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอก ลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ออกนอกโครงการ นิติบุคคลฯ จึงกำหนดมาตรการ การขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ อาทิ ชุดเฟอร์นิเจอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- เจ้าของร่วมขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- บันทึกรายละเอียดผู้ขนย้าย เลขทะเบียนยานพาหนะ และรายการทรัพย์สินให้ครบถ้วน
- เจ้าของร่วมลงนามอนุญาต
- เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาลงนามรับทราบ
- ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกจากอาคารชุด
- การขนย้ายโดยใช้ลิฟต์ ต้องขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การจัดส่งไปรษณียภัณฑ์

เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะจัดแยกใส่ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ตามหมายเลขของห้องชุด
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน หรือ EMS หรือการจัดส่งโดยบริษัทเอกชนอื่น เจ้าน้าที่นิติบุคคลฯ เป็นผู้ลงนามรับเอกสาร หรือพัสดุภัณฑ์ต่างๆ แทนท่าน และจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ ออกเอกสารใบรับไปรษณียภัณฑ์ ส่งไปที่ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ของท่าน โดยขอให้ท่านน่าเอกสารดังกล่าว พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกวันในเวลาทำการ (09.00 น.-18.00 น.) เพื่อรับพัสดุภัณฑ์ดังกล่าวไป
4. นิติบุคคลฯ จะเก็บรักษาพัสดุภัณฑ์ และอื่นๆไม่เกิน 30 วัน (สามสิบ) หากท่านไม่ติดต่อรับภายในกำหนด นิติบุคคลฯ จะทำการส่งคืนไปยังต้นทางต่อไป
5. กรณีที่ท่านมีความประสงค์จะรับพัสดุภัณฑ์นอกเวลาทำการ ท่านสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานต่อไป

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

เหตุอัคคีภัย

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคารชุด
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟโดยเด็ดขาด
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าดื่นตระหนกในขณะอพยพออกจากอาคารชุด
4. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ภายในลิฟต์โดยสารขณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ มือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ
6. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
7. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
8. ห้ามกลับเข้าไปในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิง หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล บริเวณป้อมด้านหน้าโครงการฯ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางและด้านข้างของอาคารทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงระยะเวลานานพอที่ท่านเจ้าของร่วม จะอพยพออกจากอาคารชุดฯได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร โดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย มีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อค
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบๆฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

เดอะ ทรัสต์ คอนโด

ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอ สำหรับห้องโดยสารลงมาจอดชั้นที่ใกล้ที่สุดโดยลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก เพื่อให้ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องด้วยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีที่ไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

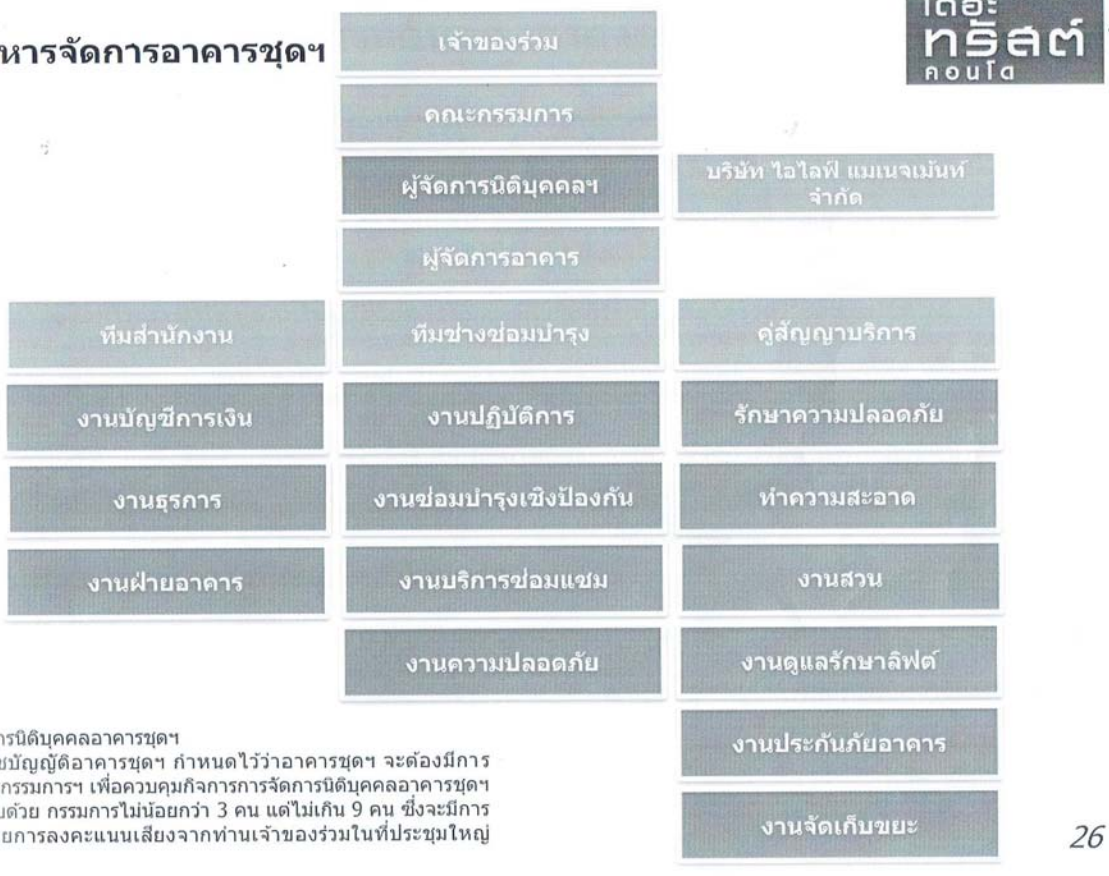
แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

1. ควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
4. อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

เดอะ ทรัสต์ คอนโด

การบริหารจัดการอาคารชุดฯ



...รรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
...ราชบัญญัติอาคารชุดฯ กำหนดไว้ว่าอาคารชุดฯ จะต้องมีการ
...คณะกรรมการฯ เพื่อควบคุมกิจการการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
...ประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งจะมีการ
...ออกโดยการลงคะแนนเสียงจากท่านเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่
...ปี

THE TRUST CONDO AMATA – CHONBURI | U LIFE

ห้ามเร่งเครื่องยนต์
โดยไม่จำเป็น

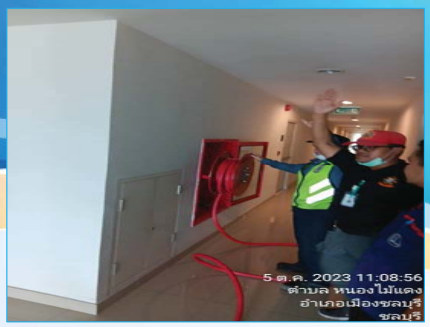
ร่วมกันลดมลพิษ
เพื่อสุขภาพอนามัย
และสิ่งแวดล้อมที่ดี

จอดรถกรุณา
ดับเครื่องยนต์

THE TRUST CONDO AMATA – CHONBURI | U LIFE

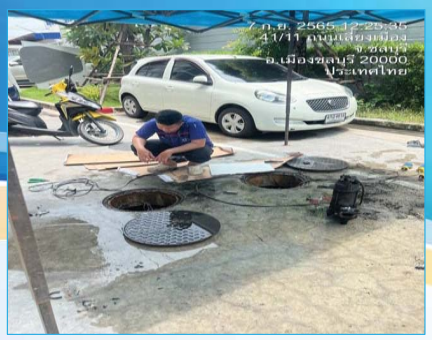
น.3/13

รูปภาพดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

การทารสูบตะกอนออกจากบ่อบำบัด



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ

การทำความสะอาดห้องขยะ

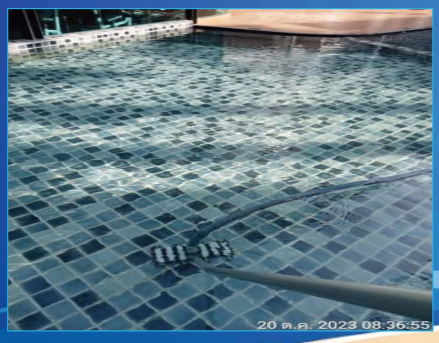
การดูแลพื้นที่สีเขียว

การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

การขายของเก่า

การตรวจสอบระบบอัคคีภัย

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

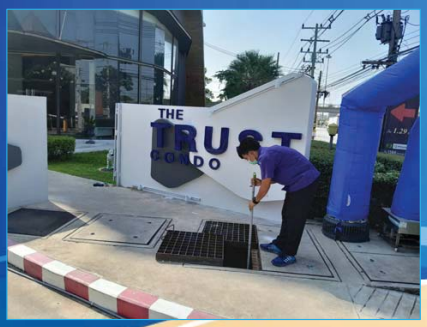


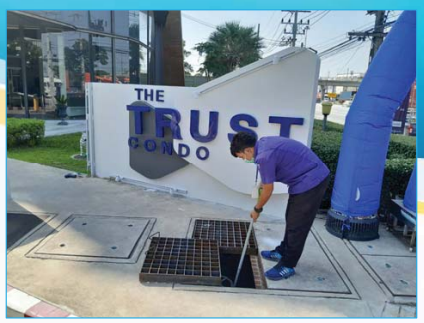
การซ่อมแซมภายในโครงการ

ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

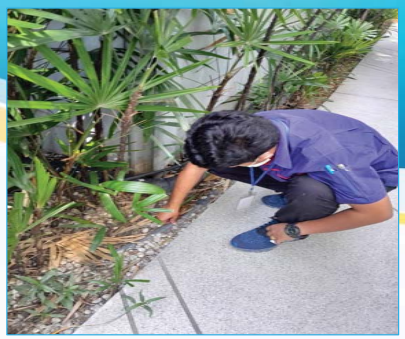
การกำจัดสัตว์พาหะ

ตักใบไม้/เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ

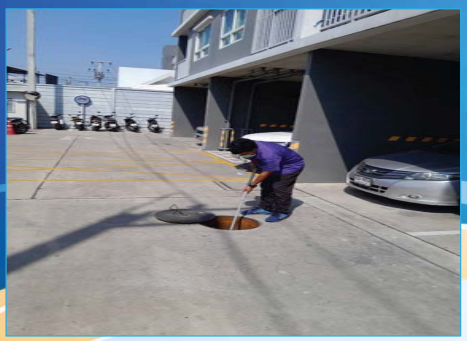


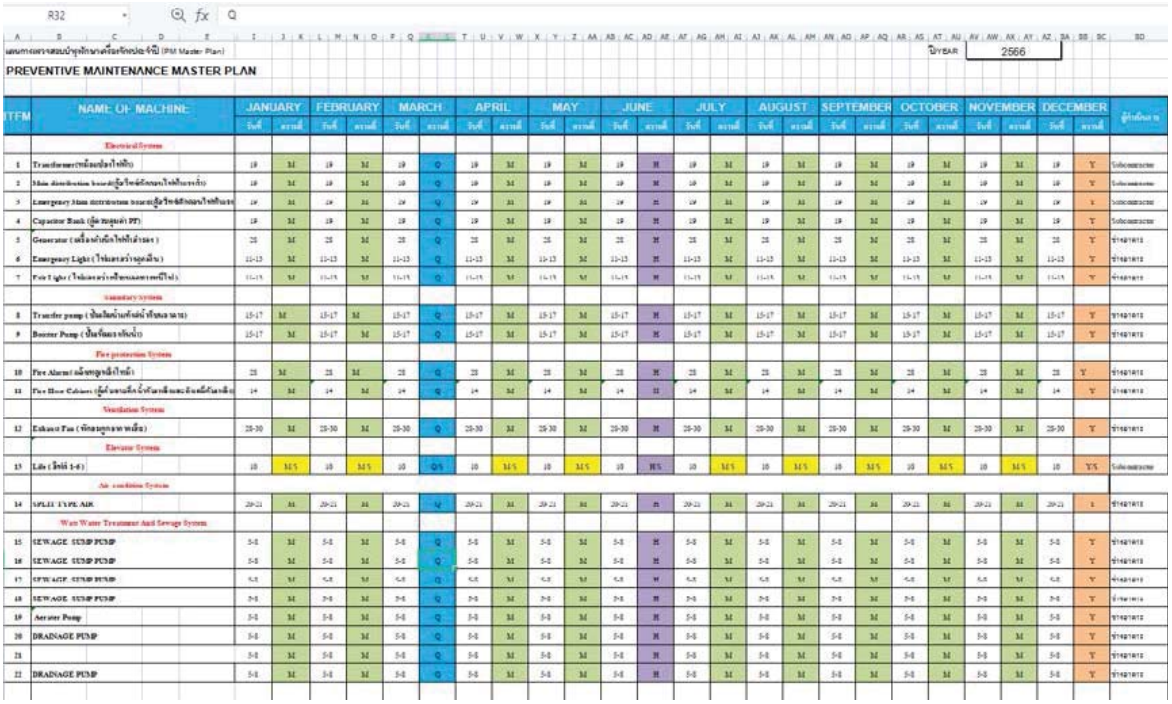


สำรวจท่อน้ำดี



ตักไขมัน



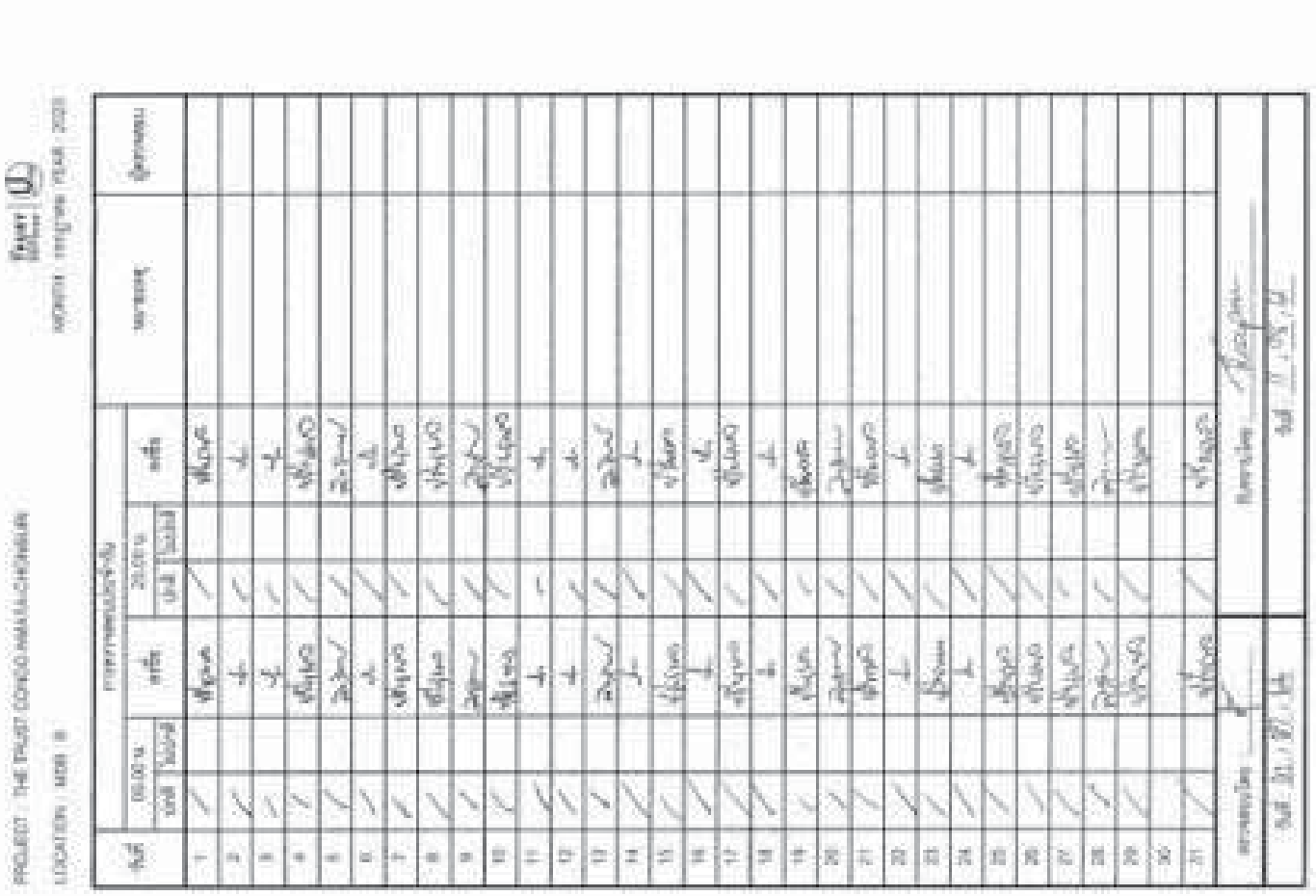


แผนการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี (PM Master Plan)

ปีพ.ศ. 2566

PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN

ITEM	NAME OF MACHINE	JANUARY		FEBRUARY		MARCH		APRIL		MAY		JUNE		JULY		AUGUST		SEPTEMBER		OCTOBER		NOVEMBER		DECEMBER		ผู้รับผิดชอบ
		วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	วันที่	ความถี่	
	Electrical System																									
1	Transformer(หม้อแปลงไฟฟ้า)	19	M	19	M	19	Q	19	M	19	M	19	H	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	Y	Telecommuscate
2	Main distribution board(ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ)	19	M	19	M	19	Q	19	M	19	M	19	H	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	Y	Telecommuscate
3	Emergency Main distribution board(ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ)	19	M	19	M	19	Q	19	M	19	M	19	H	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	Y	Telecommuscate
4	Capacitor Bank (ตู้ควบคุมค่า PF)	19	M	19	M	19	Q	19	M	19	M	19	H	19	M	19	M	19	M	19	M	19	M	19	Y	Telecommuscate
5	Generator (เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง)	25	M	25	M	25	Q	25	M	25	M	25	H	25	M	25	M	25	M	25	M	25	M	25	Y	ช่างอาคาร
6	Emergency Light (ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน)	11-13	M	11-13	M	11-13	Q	11-13	M	11-13	M	11-13	H	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	Y	ช่างอาคาร
7	Exit Light (ไฟแสงสว่างเพื่อแสดงทางหนีไฟ)	11-13	M	11-13	M	11-13	Q	11-13	M	11-13	M	11-13	H	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	M	11-13	Y	ช่างอาคาร
	sanitary system																									
8	Transfer pump (ปั๊มสูบน้ำเคลื่อนที่ระหว่างถัง)	15-17	M	15-17	M	15-17	Q	15-17	M	15-17	M	15-17	H	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	Y	ช่างอาคาร
9	Booster Pump (ปั๊มเพิ่มแรงดันน้ำ)	15-17	M	15-17	M	15-17	Q	15-17	M	15-17	M	15-17	H	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	M	15-17	Y	ช่างอาคาร
	Fire protection System																									
10	Fire Alarm(เครื่องดูแลสัญญาณไฟไหม้)	25	M	25	M	25	Q	25	M	25	M	25	H	25	M	25	M	25	M	25	M	25	M	25	Y	ช่างอาคาร
11	Fire Hose Cabinet (ตู้เก็บสายดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิง)	14	M	14	M	14	Q	14	M	14	M	14	H	14	M	14	M	14	M	14	M	14	M	14	Y	ช่างอาคาร
	Ventilation System																									
12	Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศเสีย)	28-30	M	28-30	M	28-30	Q	28-30	M	28-30	M	28-30	H	28-30	M	28-30	M	28-30	M	28-30	M	28-30	M	28-30	Y	ช่างอาคาร
	Elevator System																									
13	Lift (ลิฟท์ 1-6)	10	M/S	10	M/S	10	Q/S	10	M/S	10	M/S	10	H/S	10	M/S	10	M/S	10	M/S	10	M/S	10	M/S	10	Y/S	Telecommuscate
	Air conditine System																									
14	SPLIT TYPE AIR	20-21	M	20-21	M	20-21	Q	20-21	M	20-21	M	20-21	H	20-21	M	20-21	M	20-21	M	20-21	M	20-21	M	20-21	Y	ช่างอาคาร
	Was Water Treatmer And Sevage System																									
15	SEWAGE SUMP PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
16	SEWAGE SUMP PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
17	SEWAGE SUMP PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
18	SEWAGE SUMP PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
19	Aerator Pump	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
20	DRAINAGE PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
21		5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร
22	DRAINAGE PUMP	5-8	M	5-8	M	5-8	Q	5-8	M	5-8	M	5-8	H	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	M	5-8	Y	ช่างอาคาร



PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : MDB : C

MONTH : กรกฎาคม YEAR : 2023

วันที่	การตรวจสอบประจำวัน						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	09.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	✓		⊥	✓		⊥		
2	✓		⊥	✓		⊥		
3	✓		⊥	✓		⊥		
4	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
5	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
6	✓		⊥	✓		⊥		
7	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
8	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
9	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
10	✓		⊥	✓		⊥		
11	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
12	✓		⊥	✓		⊥		
13	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
14	✓		ปกรณ์	✓		ปกรณ์		
15	✓		⊥	✓		⊥		
16	✓		⊥	✓		⊥		
17	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
18	✓		⊥	✓		⊥		
19	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
20	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
21	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
22	✓		⊥	✓		⊥		
23	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
24	✓		⊥	✓		⊥		
25	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
26	✓		⊥	✓		⊥		
27	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
28	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
29	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
30	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
31	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		

ลงชื่อผู้ตรวจ _____ ลงชื่อหัวหน้างาน _____

วันที่ 31 / 07 / 66 วันที่ 1 / 8 / 66

PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : MDB : A

MONTH : กรกฎาคม YEAR : 2023

วันที่	การตรวจสอบประจำวัน						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	09.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
2	✓		⊥	✓		⊥		
3	✓		⊥	✓		⊥		
4	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
5	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
6	✓		⊥	✓		⊥		
7	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
8	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
9	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
10	✓		⊥	✓		⊥		
11	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
12	✓		⊥	✓		⊥		
13	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
14	✓		⊥	✓		⊥		
15	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
16	✓		⊥	✓		⊥		
17	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
18	✓		⊥	✓		⊥		
19	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
20	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
21	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
22	✓		⊥	✓		⊥		
23	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
24	✓		⊥	✓		⊥		
25	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
26	✓		⊥	✓		⊥		
27	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
28	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
29	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		
30	✓		สิทธิ์	✓		สิทธิ์		
31	✓		พิษณุ	✓		พิษณุ		

ลงชื่อผู้ตรวจ _____ ลงชื่อหัวหน้างาน _____

วันที่ 31 / 07 / 66 วันที่ 1 / 8 / 66

PROJECT : THE TRUST CONDO ANATA-CHONBURI

LOCATION : MDB-B

MONTH : สิงหาคม YEAR : 2023

วันที่	การตรวจสอบประจำวัน 09.00 น. ปกติ	ไม่ปกติ	ลงชื่อ	22.00 น. ปกติ	ไม่ปกติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
1	/		[illegible]	/		[illegible]		
2	/		⊥	/		⊥		
3	/		[illegible]	/		[illegible]		
4	/		[illegible]	/		[illegible]		
5	/		[illegible]	/		[illegible]		
6	/		[illegible]	/		[illegible]		
7	/		[illegible]	/		[illegible]		
8	/		⊥	/		⊥		
9	/		[illegible]	/		[illegible]		
10	/		⊥	/		⊥		
11	/		[illegible]	/		[illegible]		
12	/		⊥	/		⊥		
13	/		[illegible]	/		[illegible]		
14	/		⊥	/		⊥		
15	/		[illegible]	/		[illegible]		
16	/		⊥	/		⊥		
17	/		⊥	/				
18	/		⊥	/		⊥		
19	/		[illegible]	/		[illegible]		
20	/		[illegible]	/		[illegible]		
21	/		[illegible]	/		[illegible]		
22	/		[illegible]	/		[illegible]		
23	/		[illegible]	/		[illegible]		
24	/		[illegible]	/		[illegible]		
25	/		[illegible]	/		[illegible]		
26	/		[illegible]	/		[illegible]		
27	/		[illegible]	/		[illegible]		
28								
29	/		[illegible]	/		[illegible]		
30								
31	/		[illegible]	/		[illegible]		

ลงชื่อผู้ตรวจ _____ ลงชื่อผู้ตรวจ [illegible]

วันที่ 31 / 07 / 66 วันที่ 2 / 08 / 66

PROJECT : THE TRUST CONDO ANATA-CHONBURI

LOCATION : MDB-A

MONTH : สิงหาคม YEAR : 2023

วันที่	การตรวจสอบประจำวัน 09.00 น. ปกติ	ไม่ปกติ	ลงชื่อ	22.00 น. ปกติ	ไม่ปกติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
1	/		[illegible]	/		[illegible]		
2	/		⊥	/		⊥		
3	/		[illegible]	/		[illegible]		
4	/		[illegible]	/		[illegible]		
5	/		[illegible]	/		[illegible]		
6	/		[illegible]	/		[illegible]		
7	/		[illegible]	/		[illegible]		
8	/		⊥	/		⊥		
9	/		[illegible]	/		[illegible]		
10	/		⊥	/		⊥		
11	/		[illegible]	/		[illegible]		
12	/		⊥	/		⊥		
13	/		[illegible]	/		[illegible]		
14	/		⊥	/		⊥		
15	/		[illegible]	/		[illegible]		
16	/		⊥	/		⊥		
17	/		[illegible]	/		[illegible]		
18	/		⊥	/		⊥		
19	/		[illegible]	/		[illegible]		
20	/		[illegible]	/		[illegible]		
21	/		[illegible]	/		[illegible]		
22	/		[illegible]	/		[illegible]		
23	/		[illegible]	/		[illegible]		
24	/		[illegible]	/		[illegible]		
25	/		[illegible]	/		[illegible]		
26	/		[illegible]	/		[illegible]		
27	/		[illegible]	/		[illegible]		
28	/		[illegible]	/		[illegible]		
29	/		[illegible]	/		[illegible]		
30	/		[illegible]	/		[illegible]		
31	/		[illegible]	/		[illegible]		

ลงชื่อผู้ตรวจ _____ ลงชื่อผู้ตรวจ [illegible]

วันที่ 31 / 07 / 66 วันที่ 2 / 08 / 66

PROJECT : THE TRUST CONDO ANATA-CHONBURI

LOCATION : ตึก MDB ชั้นที่ 8

MONTH : กันยายน YEAR : 2023

ชั้นที่	การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	100.00 A.		ผลลัพธ์	225.00 A.		ผลลัพธ์		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/		ปกติ	/		ปกติ		
2	/		ปกติ	/		ปกติ		
3	/		ปกติ	/		ปกติ		
4	/		ปกติ	/		ปกติ		
5	/		ปกติ	/		ปกติ		
6	/		ปกติ	/		ปกติ		
7	/		ปกติ	/		ปกติ		
8	/		ปกติ	/		ปกติ		
9	/		ปกติ	/		ปกติ		
10	/		ปกติ	/		ปกติ		
11	/		ปกติ	/		ปกติ		
12	/		ปกติ	/		ปกติ		
13	/		ปกติ	/		ปกติ		
14	/		ปกติ	/		ปกติ		
15	/		ปกติ	/		ปกติ		
16	/		ปกติ	/		ปกติ		
17	/		ปกติ	/		ปกติ		
18	/		ปกติ	/		ปกติ		
19	/		ปกติ	/		ปกติ		
20	/		ปกติ	/		ปกติ		
21	/		ปกติ	/		ปกติ		
22	/		ปกติ	/		ปกติ		
23	/		ปกติ	/		ปกติ		
24	/		ปกติ	/		ปกติ		
25	/		ปกติ	/		ปกติ		
26	/		ปกติ	/		ปกติ		
27	/		ปกติ	/		ปกติ		
28	/		ปกติ	/		ปกติ		
29	/		ปกติ	/		ปกติ		
30	/		ปกติ	/		ปกติ		
31								

ผู้ตรวจสอบ _____ ผู้ควบคุมระบบ _____

วันที่ 05 / 10 / 66 วันที่ 15 / 10 / 66

PROJECT : THE TRUST CONDO ANATA-CHONBURI

LOCATION : MDB C

MONTH : กันยายน YEAR : 2023

ชั้นที่	การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	100.00 A.		ผลลัพธ์	225.00 A.		ผลลัพธ์		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/		ปกติ	/		ปกติ		
2	/		⊥	/		⊥		
3	/		ปกติ	/		ปกติ		
4	/		ปกติ	/		ปกติ		
5	/		ปกติ	/		ปกติ		
6	/		ปกติ	/		ปกติ		
7	/		ปกติ	/		ปกติ		
8	/		⊥	/		⊥		
9	/		ปกติ	/		ปกติ		
10	/		⊥	/		⊥		
11	/		ปกติ	/		ปกติ		
12	/		⊥	/		⊥		
13	/		ปกติ	/		ปกติ		
14	/		⊥	/		⊥		
15	/		ปกติ	/		ปกติ		
16	/		⊥	/		⊥		
17	/		ปกติ	/		ปกติ		
18	/		⊥	/		⊥		
19	/		ปกติ	/		ปกติ		
20	/		ปกติ	/		ปกติ		
21	/		ปกติ	/		ปกติ		
22	/		ปกติ	/		ปกติ		
23	/		ปกติ	/		ปกติ		
24	/		ปกติ	/		ปกติ		
25	/		ปกติ	/		ปกติ		
26	/		ปกติ	/		ปกติ		
27	/		ปกติ	/		ปกติ		
28	/		ปกติ	/		ปกติ		
29	/		ปกติ	/		ปกติ		
30	/		ปกติ	/		ปกติ		
31	/		ปกติ	/		ปกติ		

ผู้ตรวจสอบ _____ ผู้ควบคุมระบบ _____

วันที่ 03 / 09 / 66 วันที่ 2 / 09 / 66

14.3/25

PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : ห้อง M08 ชั้นที่ 1 C

MONTH : กันยายน YEAR : 2025

วันที่	การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	09.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21								
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26								
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								

ตรวจสอบโดย _____ ลงชื่อ _____

วันที่ 01 / 10 / 68 วันที่ 1 / 10 / 68

PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : ห้อง M08 ชั้นที่ 1 B

MONTH : กันยายน YEAR : 2025

วันที่	การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	09.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								

ตรวจสอบโดย _____ ลงชื่อ _____

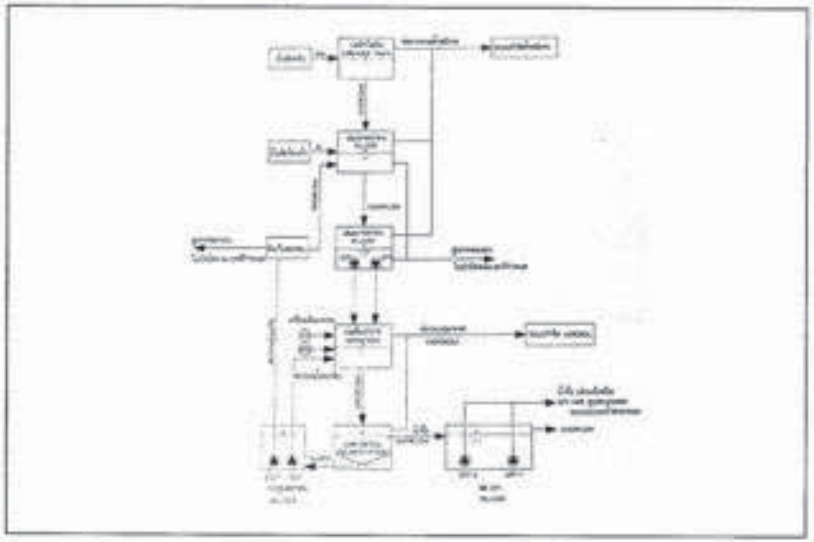
วันที่ 01 / 10 / 68 วันที่ 1 / 10 / 68

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 945 หมู่ที่ 1 ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล [illegible] เขต/อำเภอ [illegible]
จังหวัด [illegible] โทรศัพท์ 035-[illegible] โทรสาร - มี
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบอำนาจให้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท [illegible] ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
- ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| ลำดับที่ | ประเภทกิจการ | ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ | | |

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะทรัสต์คอนโด ฉลอง-ชลบุรี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 565 หมู่ที่ : 1 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองไม้แดง เขต/อำเภอ : เมืองชลบุรี

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0632271119 โทรสาร :

มี : ยูไลฟ์ พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้น จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 518

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

○

ของชื่อ จิระ จุบุญส่ง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ของชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ของชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ○ลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

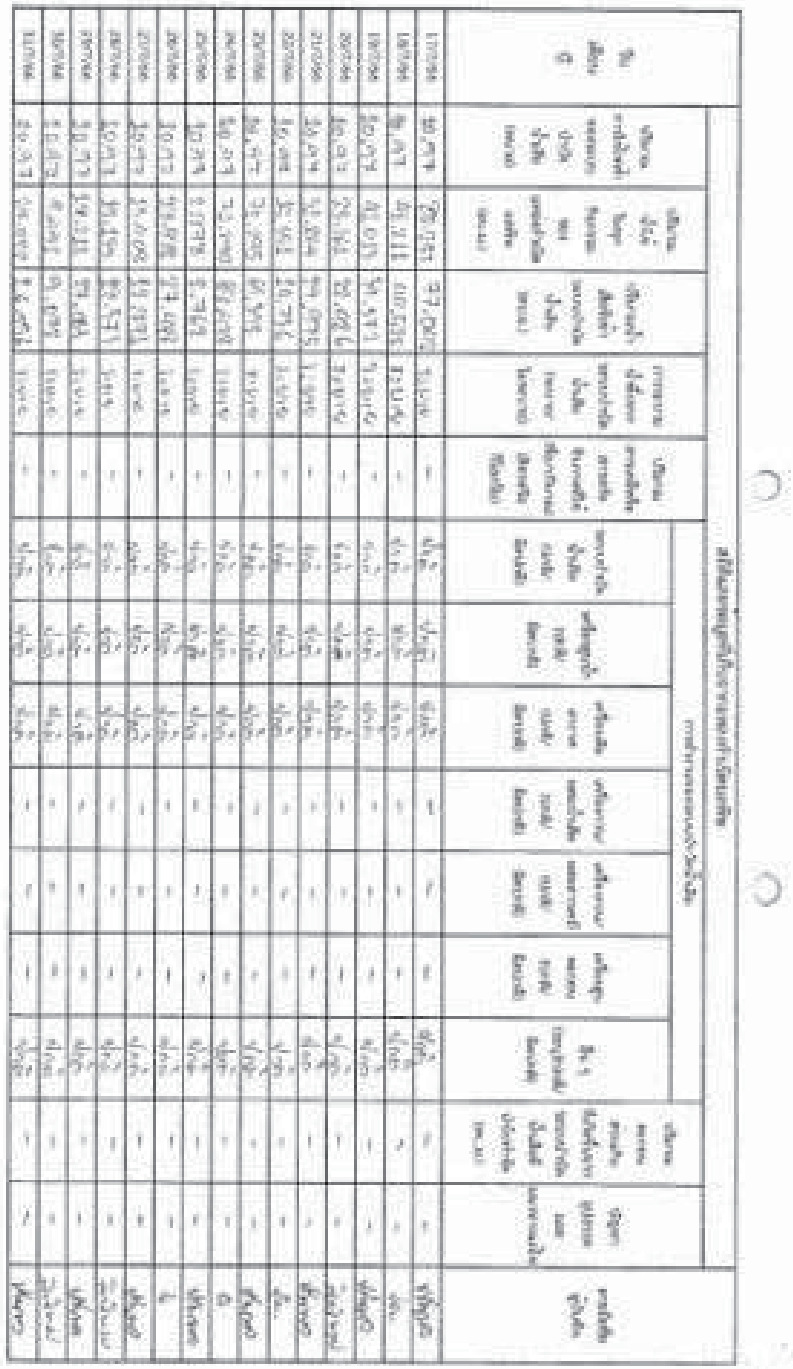
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



แบบ ทส. ๑ เอกสารแนบท้าย ๑๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 345 หมู่ที่ 1 ซอย -

ถนน - แขวง/ตำบล หนองไม้แดง เขต/อำเภอ เมืองฯ

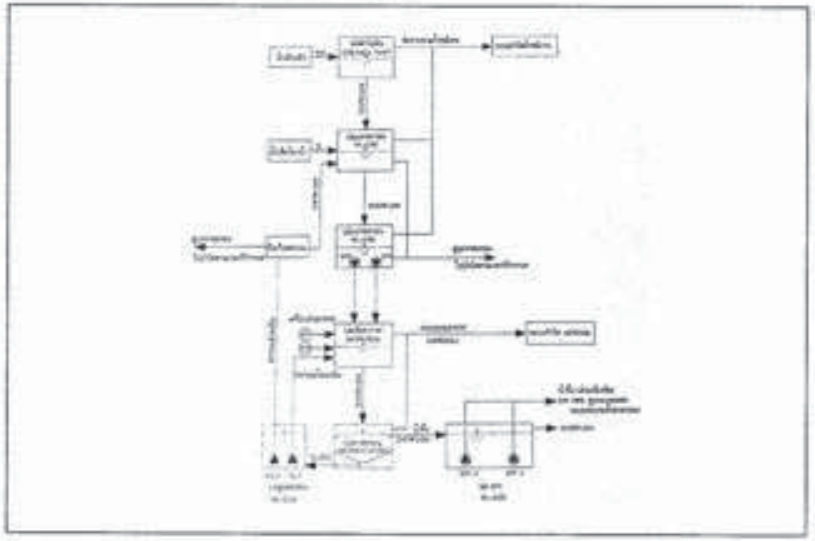
จังหวัด ชัยภูมิ โทรศัพท์ 063-227-2003 โทรสาร - มี

นิติบุคคลอาคารชุด [illegible] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ

กิจการประเภท อุตสาหกรรมทั่วไป ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)

- ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เทศบาลหนองไม้แดง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างบริษัทสูบทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 336.120 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,245.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,268.160 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๙

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บรวบรวมของสำนักงานฯ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบน้ำบาดาล (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจการของหน่วยงาน (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่สูบขึ้นจากระบบน้ำบาดาล (ลบ.ม.)	การจ่ายน้ำที่สูบจากระบบน้ำบาดาล (ระบายโดยตรง/ผ่านถังเก็บน้ำ)	ปริมาณการเติมคลอรีนก่อนจ่ายน้ำ (มิลลิกรัม/ลิตร)	การทำงานของระบบน้ำบาดาล: ระบบน้ำบาดาล (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องยนต์ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกรอง/ผงถ่าน (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกรอง/ผงสารเคมี (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบจ่าย (ปกติ/มีปัญหา)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)	ปริมาณน้ำจ่ายส่วนเกินที่เก็บกักจากระบบน้ำบาดาลน้ำบาดาลที่นำไปบำบัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
17/8/66	10,917	58,853	97,979	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
18/8/66	10,910	49,981	81,788	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
19/8/66	10,917	18,269	87,558	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
20/8/66															
21/8/66	10,917	30,505	99,288	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
22/8/66	10,917	6,169	5,977	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
23/8/66	10,917	46,387	85,798	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
24/8/66	10,917	9,256	8,988	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
25/8/66	10,917	63,718	67,765	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
26/8/66	10,917	48,837	96,855	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
27/8/66	10,917	7,553	7,986	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
28/8/66															
29/8/66	10,917	82,782	86,954	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
30/8/66															
31/8/66	10,917	47,892	95,791	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บรวบรวมของสำนักงานฯ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบน้ำบาดาล (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจการของหน่วยงาน (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่สูบขึ้นจากระบบน้ำบาดาล (ลบ.ม.)	การจ่ายน้ำที่สูบจากระบบน้ำบาดาล (ระบายโดยตรง/ผ่านถังเก็บน้ำ)	ปริมาณการเติมคลอรีนก่อนจ่ายน้ำ (มิลลิกรัม/ลิตร)	การทำงานของระบบน้ำบาดาล: ระบบน้ำบาดาล (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องยนต์ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกรอง/ผงถ่าน (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกรอง/ผงสารเคมี (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบจ่าย (ปกติ/มีปัญหา)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)	ปริมาณน้ำจ่ายส่วนเกินที่เก็บกักจากระบบน้ำบาดาลน้ำบาดาลที่นำไปบำบัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/8/66	10,917	59,516	96,868	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
2/8/66	10,917	90,286	86,673	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
3/8/66	10,917	96,964	98,959	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
4/8/66	10,917	83,681	87,976	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
5/8/66	10,917	66,937	65,485	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
6/8/66	10,917	97,798	97,946	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
7/8/66	10,917	60,198	97,941	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
8/8/66	10,917	83,990	69,619	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
9/8/66	10,917	71,819	87,703	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
10/8/66	10,917	10,283	9,899	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
11/8/66	10,917	98,288	64,979	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
12/8/66	10,917	19,579	38,744	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
13/8/66	10,917	35,790	30,300	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
14/8/66	10,917	35,163	30,236	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
15/8/66	10,917	67,996	64,988	ระบายโดยตรง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	
16/8/66	10,917														

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เทศบาลตำบลไม้แดง

(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างบริษัทสูบถี่

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 316.100 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำที่ใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,325.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,274.160 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายเฉพาะวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. ซุปเปอร์ซี 15.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] มีผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] มีผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ข้อเสนอ ก. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ลำดับที่หรือรายงานตามมาตรา ๔๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๒

ข. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๔

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะหรัลค์คอนโด ชลบุรี-ชลบุรี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 345 หมู่ที่ : 1 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองไม้แดง เขต/อำเภอ : เมืองชลบุรี

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0632271119 โทรสาร :

มี : ลูไกซ์ พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้น จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 518

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ชื่อ ชิน รุ่นสูงส่ง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	0.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	0.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	0.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

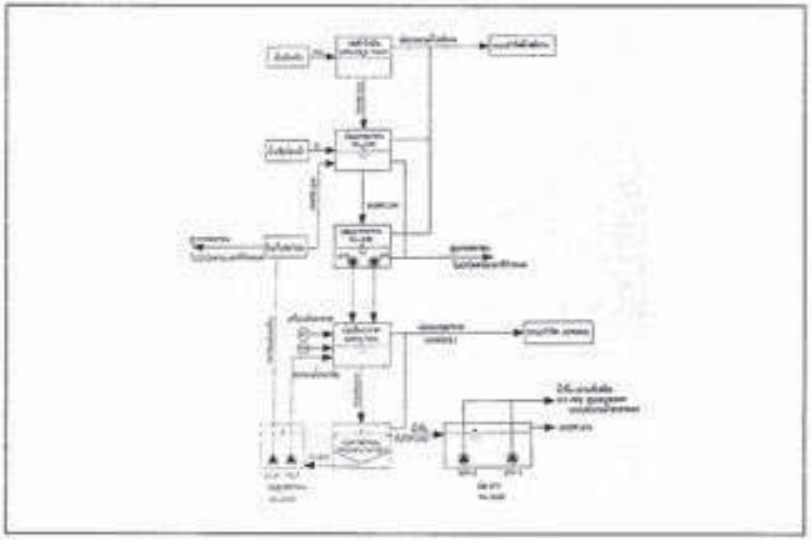
เดือน กันยายน 66

แบบ ทส. ๑

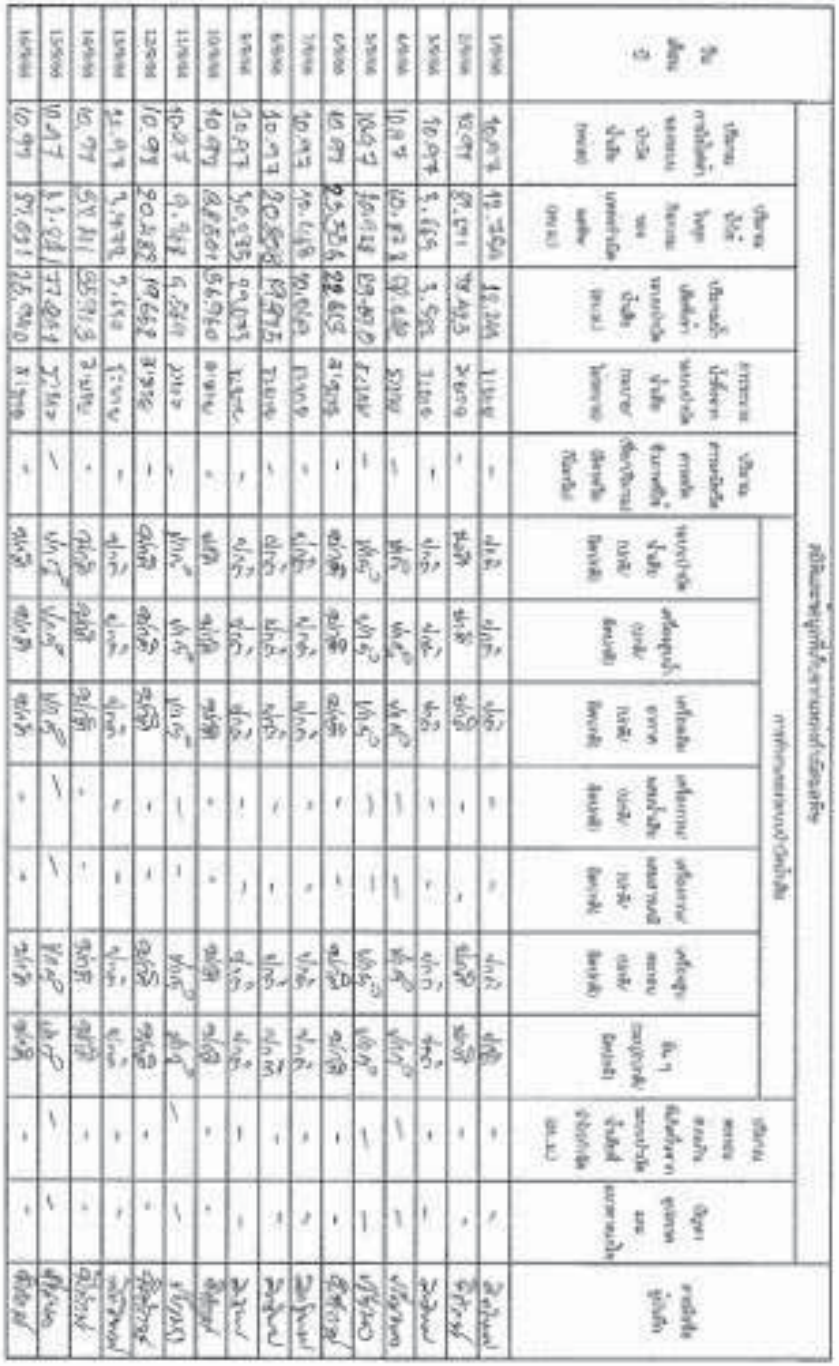
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 345 หมู่ที่ 1 ซอย -
ถนน - แขวง/ตำบล ขอนไม้ลอง เขต/อำเภอ เมือง
จังหวัด ชุมพร โทรศัพท์ 065-229-2002 โทรสาร - มี
ชื่อผู้ดูแลควบคุม ดูแลกิจการ ชื่อผู้ที่เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท สถานีบริการน้ำมัน - ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
- ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิสิบุคคลอาคารชุด เดอะพรีเลค์คอนโด ชลบุรี-ชลบุรี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 345 หมู่ที่ : 1 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองไม้แดง เขต/อำเภอ : เมืองชลบุรี

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0632271119 โทรสาร :

มี : ยูไลฟ์ พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้น จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 518

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ข้าพเจ้า จิระ รุ่งอุดม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 0.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 0.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 0.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

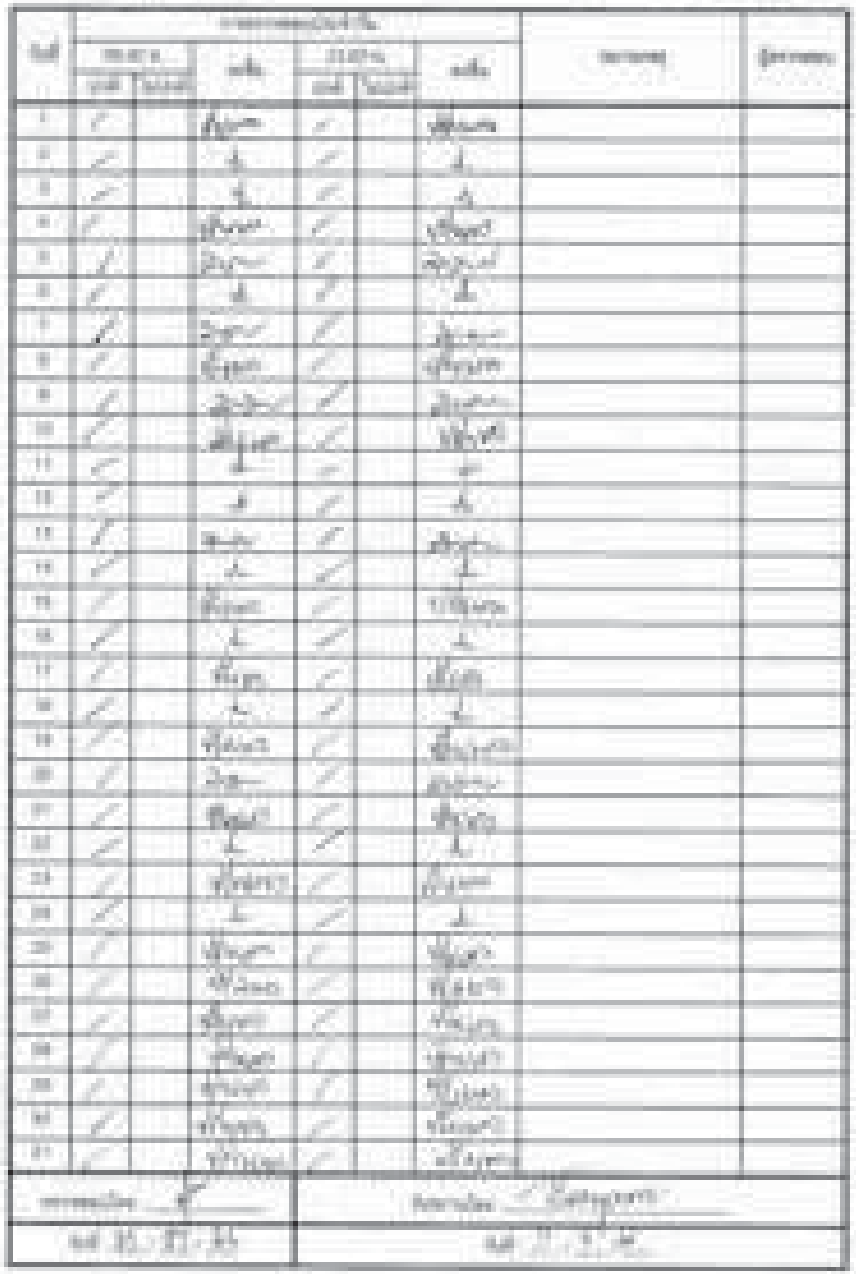
[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

สถิติและข้อมูลที่ได้จากการตรวจวัดน้ำเสีย

| วัน เดือน ปี | ปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ถูกสูบออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย | | |



(6) ผลการตรวจวัดน้ำทิ้ง (ระบุ) (ตรวจสอบย้อนหลัง)

(7) วิธีการตรวจสอบที่บริษัทจัดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ข้อเท็จจริงที่ค้นพบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 316,500 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการผลิตของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,253,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ก่อกำเนิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,196,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายลงสู่ภายนอก

[ ] ระบายลงบ่อ (ระบุจำนวนบ่อที่ระบายลง) บ่อ

[ ] ไม่ระบายออก

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสังเคราะห์ที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. ปูนขาว 3,000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] มีขัดข้อง

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] มีขัดข้อง

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

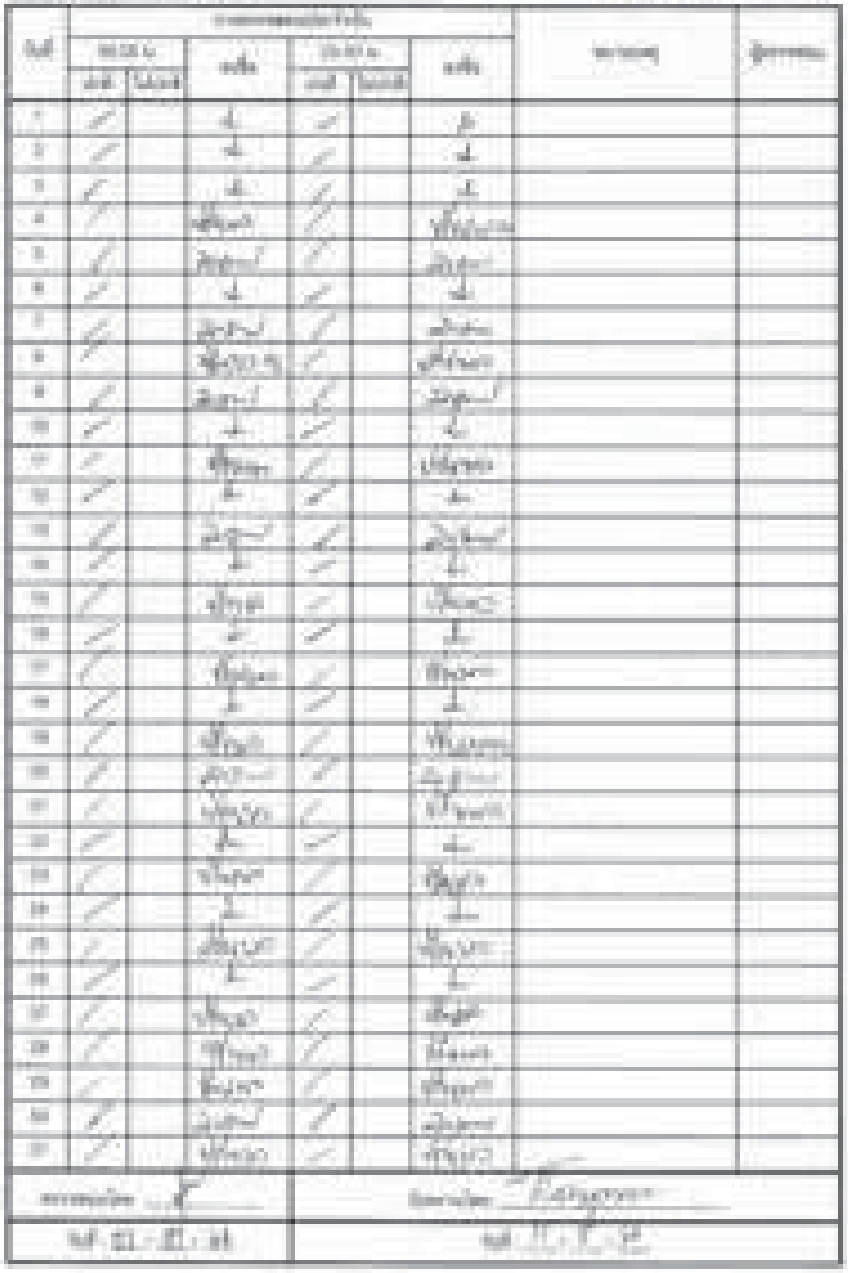
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ข้อเสนอ ๑. เจ้าของหรือผู้ควบคุมระบบแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ในไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง หรือไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องถูกลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๑๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเป็นเท็จหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องถูกลงโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๑๗

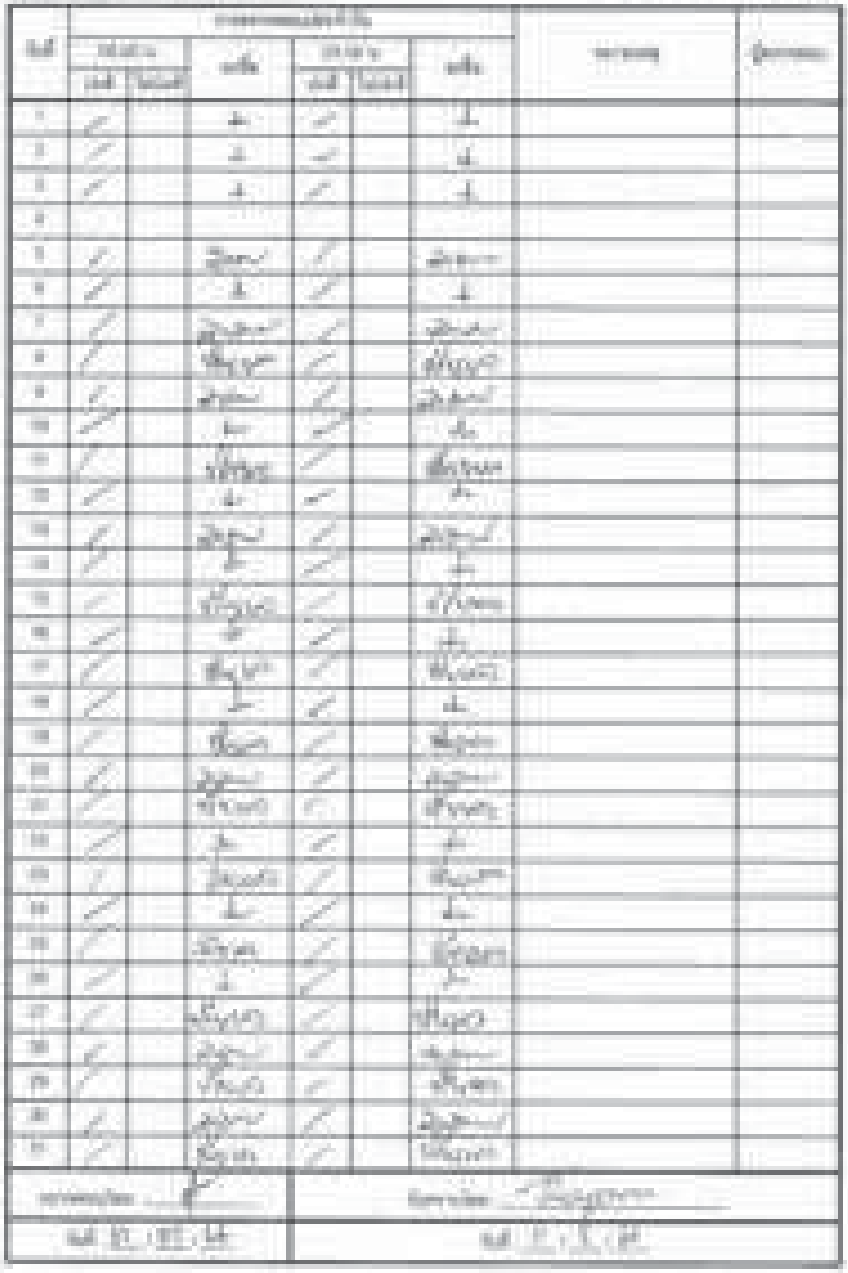
PROJECT : THE TRUST CONEO MARIYA CHOKKALINGAM

LOCATION : THANDEESWARAM



PROJECT : THE TRUST CONEO MARIYA CHOKKALINGAM

LOCATION : THANDEESWARAM



PROJECT : THE TALLY CONDO-MINIUM-CONDOMINIUM

LOCATION : BOOSTER ROAD 4

Sheet 01

WEATHER : HARMATTAN / DUST / HOT

S/N	HUSBAND'S NAME		WIFE			REMARKS	SIGNATURE
	08:00 hrs			22:00 hrs			
	SAW	SAND		SAW	SAND		
1	✓		A	✓		A	
2	✓		A	✓		A	
3	✓		A	✓		A	
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
6	✓		A	✓		A	
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
11	✓		A	✓		A	
12	✓		A	✓		A	
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
14	✓		A	✓		A	
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
16	✓		A	✓		A	
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
18	✓		A	✓		A	
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
22	✓		A	✓		A	
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
24	✓		A	✓		A	
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
28							
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
30							
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]	

SUPERVISOR : [illegible]

EXECUTIVE : [illegible]

SUB : [illegible]

SUB : [illegible]

PROJECT : THE TALLY CONDO-MINIUM-CONDOMINIUM

LOCATION : BOOSTER ROAD 4

WEATHER : HARMATTAN / DUST / HOT

Sheet 01

S/N	HUSBAND'S NAME		WIFE			REMARKS	SIGNATURE
	08:00 hrs			22:00 hrs			
	SAW	SAND		SAW	SAND		
1	✓		A	✓		A	
2	✓		A	✓		A	
3	✓		A	✓		A	
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
6	✓		A	✓		A	
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
10	✓		A	✓		A	
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
12	✓		A	✓		A	
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
14	✓		A	✓		A	
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
16	✓		A	✓		A	
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
18	✓		A	✓		A	
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
22	✓		A	✓		A	
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
24	✓		A	✓		A	
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
26	✓		A	✓		A	
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]	
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]	

SUPERVISOR : [illegible]

EXECUTIVE : [illegible]

SUB : [illegible]

SUB : [illegible]

PROJECT : THE TRUST CONSTRUCTION CHOWDLIN

LOCATION : TRANSFER PUMP A

Sheet 01

MONTH : March YEAR : 2020

Roll	09:00 h		Initials	23:00 h		Initials	Remarks	Signature
	Cloud	Rainfall		Cloud	Rainfall			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]		

Recorded by: [illegible]

Supervised by: [illegible]

Roll 31 / 03 / 20

Roll 2 / 04 / 20

PROJECT : THE TRUST CONSTRUCTION CHOWDLIN

LOCATION : BOOSTER PUMP C

Sheet 01

MONTH : January YEAR : 2020

Roll	09:00 h		Initials	23:00 h		Initials	Remarks	Signature
	Cloud	Rainfall		Cloud	Rainfall			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30								
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]		

Recorded by: [illegible]

Supervised by: _____

Roll 31 / 03 / 20

Roll _____

PROJECT : THE TRUST CONDO MAHA CHONBURI

LOCATION : TRANSFER FLOOR 12

MONTH : MARCH YEAR : 2023

No.	EMPLOYEE'S IN		SIGN	EMPLOYEE'S OUT		SIGN	REMARK	APPROVED
	08:00 น.			17:00 น.				
	OT	NORMAL		OT	NORMAL			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28	/							
29	/			/				
30								
31	/			/				

APPROVED : _____ CHECKED : _____

DATE : 31 / 03 / 23 DATE : 31 / 03 / 23

PROJECT : THE TRUST CONDO MAHA CHONBURI

LOCATION : TRANSFER FLOOR 13

MONTH : MARCH YEAR : 2023

No.	EMPLOYEE'S IN		SIGN	EMPLOYEE'S OUT		SIGN	REMARK	APPROVED
	08:00 น.			17:00 น.				
	OT	NORMAL		OT	NORMAL			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28								
29	/			/				
30								
31	/			/				

APPROVED : _____ CHECKED : _____

DATE : 31 / 03 / 23 DATE : 31 / 03 / 23

PROJECT : THE TRUST CONRO-MAHA CHOMBUNI

LOCATION : BOOSTER PUMP A

MONTH : [illegible] YEAR : 2023

Sl.#	08:00 a.m.		Initials	12:00 p.m.		Initials	Remarks	Supervisor
	Level	Pressure		Level	Pressure			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]		

Attendance : [illegible]

Supervisor : [illegible]

Sat 25/09/23

Sat [illegible]

PROJECT : THE TRUST CONRO-MAHA CHOMBUNI

LOCATION : BOOSTER PUMP A

MONTH : [illegible] YEAR : 2023

Sl.#	08:00 a.m.		Initials	12:00 p.m.		Initials	Remarks	Supervisor
	Level	Pressure		Level	Pressure			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
31	✓		[illegible]	✓		[illegible]		

Attendance : [illegible]

Supervisor : [illegible]

Sat 25/09/23

Sat [illegible]

PROJECT : THE TRUST FOR CLEAN WATER IN CHOWBURY

LOCATION : BOOSTER PUMP 'C'

MONTH : [illegible]

Sl.No	09.00 a.m.		Meter	12.00 p.m.		Meter	Remarks	Signature
	Load	Unload		Load	Unload			
1	/		[illegible]	/		[illegible]		
2	/		[illegible]	/		[illegible]		
3	/		[illegible]	/		[illegible]		
4	/		[illegible]	/		[illegible]		
5	/		[illegible]	/		[illegible]		
6	/		[illegible]	/		[illegible]		
7	/		[illegible]	/		[illegible]		
8	/		[illegible]	/		[illegible]		
9	/		[illegible]	/		[illegible]		
10	/		[illegible]	/		[illegible]		
11	/		[illegible]	/		[illegible]		
12	/		[illegible]	/		[illegible]		
13	/		[illegible]	/		[illegible]		
14	/		[illegible]	/		[illegible]		
15	/		[illegible]	/		[illegible]		
16	/		[illegible]	/		[illegible]		
17	/		[illegible]	/		[illegible]		
18	/		[illegible]	/		[illegible]		
19	/		[illegible]	/		[illegible]		
20	/		[illegible]	/		[illegible]		
21	/		[illegible]	/		[illegible]		
22	/		[illegible]	/		[illegible]		
23	/		[illegible]	/		[illegible]		
24	/		[illegible]	/		[illegible]		
25	/		[illegible]	/		[illegible]		
26	/		[illegible]	/		[illegible]		
27	/		[illegible]	/		[illegible]		
28	/		[illegible]	/		[illegible]		
29	/		[illegible]	/		[illegible]		
30	/		[illegible]	/		[illegible]		
31	/		[illegible]	/		[illegible]		

Supervisor : [illegible]

Sub Engineer : [illegible]

Sub [illegible]

PROJECT : THE TRUST FOR CLEAN WATER IN CHOWBURY

LOCATION : BOOSTER PUMP 'C'

MONTH : [illegible]

Sl.No	09.00 a.m.		Meter	12.00 p.m.		Meter	Remarks	Signature
	Load	Unload		Load	Unload			
1	/		[illegible]	/		[illegible]		
2	/		[illegible]	/		[illegible]		
3	/		[illegible]	/		[illegible]		
4	/		[illegible]	/		[illegible]		
5	/		[illegible]	/		[illegible]		
6	/		[illegible]	/		[illegible]		
7	/		[illegible]	/		[illegible]		
8	/		[illegible]	/		[illegible]		
9	/		[illegible]	/		[illegible]		
10	/		[illegible]	/		[illegible]		
11	/		[illegible]	/		[illegible]		
12	/		[illegible]	/		[illegible]		
13	/		[illegible]	/		[illegible]		
14	/		[illegible]	/		[illegible]		
15	/		[illegible]	/		[illegible]		
16	/		[illegible]	/		[illegible]		
17	/		[illegible]	/		[illegible]		
18	/		[illegible]	/		[illegible]		
19	/		[illegible]	/		[illegible]		
20	/		[illegible]	/		[illegible]		
21	/		[illegible]	/		[illegible]		
22	/		[illegible]	/		[illegible]		
23	/		[illegible]	/		[illegible]		
24	/		[illegible]	/		[illegible]		
25	/		[illegible]	/		[illegible]		
26	/		[illegible]	/		[illegible]		
27	/		[illegible]	/		[illegible]		
28	/		[illegible]	/		[illegible]		
29	/		[illegible]	/		[illegible]		
30	/		[illegible]	/		[illegible]		
31	/		[illegible]	/		[illegible]		

Supervisor : [illegible]

Sub Engineer : [illegible]

Sub [illegible]

PROJECT : [illegible]

LOCATION : [illegible]

MONTH : [illegible]

Roll	ATTENDANCE						Remarks	Signature
	[illegible]			[illegible]				
	AM	Lunch		AM	Lunch			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
31								

Recorded by: [illegible]

Date: 23.12.24

Verified by: [illegible]

Date: 31.12.24

PROJECT : [illegible]

LOCATION : [illegible]

MONTH : [illegible]

Roll	ATTENDANCE						Remarks	Signature
	[illegible]			[illegible]				
	AM	Lunch		AM	Lunch			
1	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
2	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
3	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
4	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
5	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
6	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
7	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
8	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
9	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
10	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
11	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
12	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
13	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
14	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
15	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
16	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
17	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
18	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
19	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
20	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
21	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
22	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
23	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
24	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
25	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
26	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
27	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
28	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
29	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
30	✓		[illegible]	✓		[illegible]		
31								

Recorded by: [illegible]

Date: 23.12.24

Verified by: [illegible]

Date: 31.12.24

PROJECT : THE TRUST CONDO MANTA (CHORUM)

LOCATION : Bkk Thonburi Muang Manta 6

Sheet 1

MONTH : Thanwa YEAR : 2020

No.	08:00 น.		หมายเหตุ	20:00 น.		หมายเหตุ	ลายเซ็น	รายการ
	มา	ขาด		มา	ขาด			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								

หมายเหตุ : 5

ผู้ตรวจ : Thongchai

ลงชื่อ 18 / 11 / 64

ลงชื่อ 18 / 11 / 64

PROJECT : THE TRUST CONDO MANTA (CHORUM)

LOCATION : Bkk Thonburi Muang Manta 6

Sheet 2

MONTH : Thanwa YEAR : 2020

No.	08:00 น.		หมายเหตุ	20:00 น.		หมายเหตุ	ลายเซ็น	รายการ
	มา	ขาด		มา	ขาด			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21								
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/							
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								

หมายเหตุ : 5

ผู้ตรวจ : Thongchai

ลงชื่อ 18 / 11 / 64

ลงชื่อ 18 / 11 / 64

PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : Bld Tranfer Pump # M-E-S

MONTH : Month, YEAR : 2023

วันที่	การตรวจเยี่ยม						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	08:00 น.		ลงชื่อ	22:00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								
ตรวจเยี่ยม 30			หัวหน้างาน					
วันที่ 01 - 10 - 66			วันที่ 10 - 10 - 66					

PROJECT : THE TRUST CONDO AMATA-CHONBURI

LOCATION : Bld Tranfer Pump # M-E-S

MONTH : Month, YEAR : 2023

วันที่	การตรวจเยี่ยม						หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
	08:00 น.		ลงชื่อ	22:00 น.		ลงชื่อ		
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/			/				
2	/			/				
3	/			/				
4	/			/				
5	/			/				
6	/			/				
7	/			/				
8	/			/				
9	/			/				
10	/			/				
11	/			/				
12	/			/				
13	/			/				
14	/			/				
15	/			/				
16	/			/				
17	/			/				
18	/			/				
19	/			/				
20	/			/				
21	/			/				
22	/			/				
23	/			/				
24	/			/				
25	/			/				
26	/			/				
27	/			/				
28	/			/				
29	/			/				
30	/			/				
31								
ตรวจเยี่ยม 30			หัวหน้างาน					
วันที่ 01 - 10 - 66			วันที่ 10 - 10 - 66					

อาคาร A

รายการ	สภาพเครื่องจักร
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓

อาคาร B

รายการ	สภาพเครื่องจักร
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓

ตาราง C

ตาราง A

ชาย/ช่าง B

Preventive Maintenance Checklist

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
ระบบไฟฟ้า	
ระบบประปา	
ระบบปรับอากาศ	
ระบบลิฟต์	
ระบบป้องกันอัคคีภัย	
ระบบสื่อสาร	
ระบบรักษาความปลอดภัย	
ระบบโครงสร้าง	
ระบบภูมิทัศน์	
ระบบสาธารณูปโภค	
ระบบอื่นๆ	

ผู้ตรวจสอบ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
วันที่		
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน	
ผู้อนุมัติ	ผู้จัดการฝ่าย	

หมายเหตุ

TRUST

ชั้นที่ A

Preventive Maintenance Checklist

TRUST

ชั้นที่ B

Preventive Maintenance Checklist

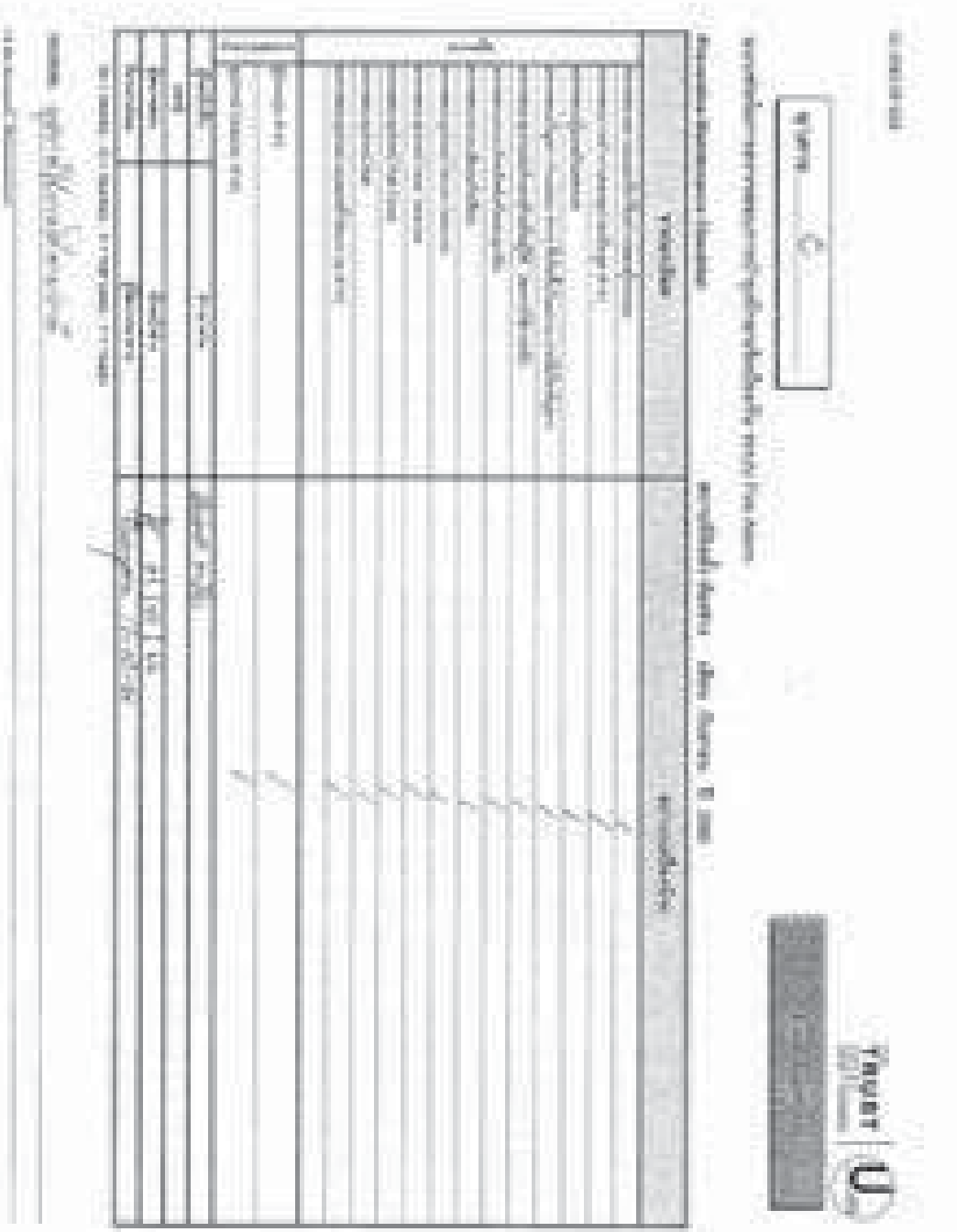
THE TRUST CONDO ANATA - CHONBURI | U LIFE

Building / อาคาร C

แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

เดือน/ ปี .....กรกฎาคม...../.....2566.....

1	9.00	0.8	7.2	-	-	-	-		11	11			ไม่		
2	9.00	0.8	7.2	3 kg	-	-	-		9	9			ไม่		
3	9.00	3.0	6.9	-	-	-	-		10	11			ไม่		
4	9.00	3.0	6.9	-	-	-	-		9	10			ปกติดี		
5	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		10	11			ปกติดี		
6	9.00	1.0	6.8	2 kg	3 kg	-	-		10	11			ไม่		
7	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		9	10			ปกติดี		
8	9.00	3.0	7.2	-	2 kg	-	-		10	11			ปกติดี		
9	9.00	3.0	7.6	-	-	-	-		10	10			ปกติดี		
10	9.00	3.0	7.6	-	-	-	-		10	10			ไม่		
11	9.00	1.0	7.2	-	-	-	-		9	10			ปกติดีมาก		
12	9.00	0.8	7.2	-	-	-	-		11	11			ไม่		
13	9.00	3.0	6.8	2 kg	-	-	-		10	10			ปกติดี		
14	9.00	3.0	8.2	-	3 kg	-	-		11	11			ไม่		
15	9.00	3.0	8.2	-	-	-	-		10	11			ปกติดี		
16	9.00	3.0	8.2	-	-	-	75 kg		11	11			ไม่		
17	9.00	7.8	8.0	—	—	—	—		9	10			ปกติดี		
18	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	11			ไม่		
19	9.00	7.8	8.0	—	—	—	—		11	10			ปกติดี		
20	9.00	7.0	7.6	—	—	—	—		11	10			ปกติดี		
21	9.00	6.8	8.0	—	—	—	—		10	10			ปกติดี		
22	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		11	11			ไม่		
23	9.00	6.8	8.0	—	—	—	—		11	11			ปกติดี		
24	9.00	6.8	3.0	-	3 kg	-	-		10	11			ไม่		
25	9.00	7.8	8.0	—	—	—	—		9	10			ปกติดี		
26	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		11	11			ไม่		
27	9.00	7.2	8.0	—	—	—	—		10	11			ปกติดี		
28	9.00	7.6	0.2	5 kg	-	-	-		10	10			ปกติดี		
29	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		11	11			ไม่		
30	9.00	6.8	8.0	—	—	—	—		9	10			ปกติดี		
31	9.00	7.6	8.0	—	—	—	-		10	11			ปกติดี	ตรวจสอบโดย	Thapan



THE TRUST CONDO AMATA - CHONBURI | U LIFE

Building / อาคาร C

แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

เดือน/ ปี ...กันยายน.../.....2566.....

No.	Time	pH		Cl				Backwash	Pump				Staff	Comment	Signature
		Min (7.2-7.8)	Max (7.2-7.8)	Min (1.0-3.0)	Max (1.0-3.0)	Min (1.0-3.0)	Max (1.0-3.0)		Min (9-11)	Max (9-11)					
1	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
2	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		9	9			ศิริกาญ		
3	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		11	11			สิทธิพงษ์		
4	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		9	10			ปรีชาพ		
5	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	11			ปรีชาพ		
6	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
7	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	9			สิทธิพงษ์		
8	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		9	9			สิทธิพงษ์		
9	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		9	9			ศิริกาญ		
10	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
11	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
12	9.00	7.2	3.0	-	-	-	-		11	11			ศิริกาญ		
13	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	11			สิทธิพงษ์		
14	9.00	6.8	0.8	-	-	-	-		11	11			ศิริกาญ		
15	9.00	6.8	0.8	-	-	-	-	?	10	10			ปรีชาพ		
16	9.00	6.8	0.8	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
17	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
18	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
19	9.00	6.9	1.5	-	-	-	-		9	9			ปรีชาพ		
20	9.00	6.8	1.5	-	-	-	-		9	9			ศิริกาญ		
21	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
22	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
23	9.00	6.8	1.0	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
24	9.00	6.8	0.8	-	-	-	-		11	11			ศิริกาญ		
25	9.00	6.9	3.0	-	-	-	-		9	10			ปรีชาพ		
26	9.00	6.9	3.0	-	-	-	-		10	9			ปรีชาพ		
27	9.00	6.9	3.0	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
28	9.00	6.8	3.0	-	-	-	-		10	9			ศิริกาญ		
29	9.00	7.2	1.5	-	-	-	-		9	9			ปรีชาพ		
30	9.00	6.8	0.8	-	-	-	-		9	9			ศิริกาญ		
31	9.00													ตัวอย่าง/66	

Thapon Thanan

UL-ENG-SF-012

THE TRUST CONDO AMATA - CHONBURI | U LIFE

Building / อาคาร C

แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

เดือน/ ปี ...ตุลาคม.../.....2566.....

No.	Time	pH		Cl				Backwash	Pump				Staff	Comment	Signature
		Min (7.2-7.8)	Max (7.2-7.8)	Min (1.0-3.0)	Max (1.0-3.0)	Min (1.0-3.0)	Max (1.0-3.0)		Min (9-11)	Max (9-11)					
1	9.00	3.0	7.8	-	-	-	-		9	10			สิทธิพงษ์		
2	9.00	3.0	7.8	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
3	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
4	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		10	11			ปรีชาพ		
5	9.00	1.5	7.2	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
6	9.00														
7	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
8	9.00	2.0	7.2	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
9	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		9	9			สิทธิพงษ์		
10	9.00	3.0	6.8	-	-	-	75 Kg		10	9			ปรีชาพ		
11	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		10	11			ปรีชาพ		
12	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
13	9.00	0.6	7.2	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
14	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		10	11			ปรีชาพ		
15	9.00	3.0	6.9	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
16	9.00														
17	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		10	10			สิทธิพงษ์		
18	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		9	10			ปรีชาพ		
19	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		11	10			ปรีชาพ		
20	9.00	3.0	6.8	-	-	-	-		10	10					
21	9.00	3.0	6.9	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
22	9.00	1.5	7.6	-	-	-	-		10	9			ปรีชาพ		
23	9.00	3.0	7.6	-	-	-	-		10	10			ปรีชาพ		
24	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		9	10			ศิริกาญ		
25	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		11	10			ปรีชาพ		
26	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		10	10			ศิริกาญ		
27	9.00	3.0	7.6	-	-	-	-		9	9			ปรีชาพ		
28	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		10	11					
29	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		11	11			ปรีชาพ		
30	9.00														
31	9.00	3.0	7.2	-	-	-	-		11	11			ศิริกาญ	ตัวอย่าง/66	Thapon Thanan

น.3/49