

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 001/2565 : เรือง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 001/2022 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี"
Under House Rules of "Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium"
 - "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Conner Ratchathewi Condominium.
 - "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
 - "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรัว ราชนเทวี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
"The condominium juristic person " means Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium, the manager of juristic person condominium, person or group of people who entering to supervise and to manage the Khun Juristic Person Condominium; e.g. the Residence Manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic Person office.
 - "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
"The outsiders" mean the persons who are neither the co-owners, followers nor The condominium juristic person.
- เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทางอากาศ ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public
 - ห้องชุดเลขที่ 288/1 – 288/294 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
The unit 288/1 – 288/294 are preserved for the residence purpose only.
 - ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อดัดแปลง เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และใกล้เคียงกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

- ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด
Pets are not allowed in Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht) shall be punished. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.
- ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องต้มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
- ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อดัดแปลง บริเวณระเบียง ราวกันตก และวาร์วระเบียง
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
- ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง สมัยภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 10)
Do not misapply the units propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 10).
- เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners or followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
- ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า หรือห้องเครื่องลิฟท์ขึ้นที่ดังกล่าวอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความปลอดภัยของนิติบุคคลอาคารชุด
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the condominium juristic person determined e.g., water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Condominium Juristic Person.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่ 001/2565 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่ 1 - 4
ที่ 002/2565 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	หน้าที่ 5 - 8
ที่ 003/2565 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาอีพีส์	หน้าที่ 9 - 12
ที่ 004/2565 : การจอดรถตามแผน	หน้าที่ 13 - 19
ที่ 005/2565 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	หน้าที่ 20 - 27
ที่ 006/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Hall	หน้าที่ 28 - 30
ที่ 007/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Zone	หน้าที่ 31 - 33
ที่ 008/2565 : การใช้ห้องประชุม Conner1,2	หน้าที่ 34 - 35
ที่ 009/2565 : การใช้ห้อง Step seat library	หน้าที่ 36 - 37
ที่ 010/2565 : การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง The club และ Semi outdoor	หน้าที่ 38 - 41
ที่ 011/2565 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้าที่ 42 - 44
ที่ 012/2565 : การใช้สระว่ายน้ำ	หน้าที่ 45 - 48
ที่ 013/2565 : การใช้จุดชมวิวดาดฟ้า	หน้าที่ 49 - 50
ที่ 014/2565 : การใช้สวน (Hideaway Courtyard)	หน้าที่ 51 - 52
ที่ 015/2565 : การใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace	หน้าที่ 53 - 55
ที่ 016/2565 : การใช้ห้อง Delivery Box	หน้าที่ 56 - 58
ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์	หน้าที่ 59
ที่ 018/2565 : การควบคุมเรื่องการใช้น้ำภายในห้องชุด	หน้าที่ 60 - 61
ที่ 019/2565 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้าที่ 62 - 63
ที่ 020/2565 : การใช้ลิฟต์	หน้าที่ 64 - 65
ที่ 021/2565 : เรื่องระเบียบอื่นๆ	หน้าที่ 66 - 67

- The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both connecting and not connecting to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony is prohibited.
- เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายซ่อมแซม หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดัดแปลง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางประตู-เปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, improve and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approval before such operation of renovation, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to prevent the renovation from affecting to the building structure, other public utilities and architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the materials, color, size, position and direction, opening, closing to the doors next to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.
 - ห้ามสีกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
 - ห้ามตั้งวางรองเท้า วาสสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
 - ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงระเบียง และราวกันตก
Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building are strictly prohibited.

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

- เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเพื่อเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
 Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases where a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
- เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น
 Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers' personal property.
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้
 In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the condominium juristic person as follows:

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

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

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
 The condominium juristic person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
- กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
 Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.
- กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
 - ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
 Warning in verbal or writing
 - คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ
 Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht per day (Five thousand baht) will be charged as the condominium juristic person considers to approve in case of rules violation.
 - กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
 In case of failure to settle the fine, the condominium juristic person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

- 3.7.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนา ทุกประการ
 The tenants must follow the Regulations of Juristic Person Condominium and House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium in every respect.

- 3.7.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ค่าใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

- 3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลดูจ้าง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสม รวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

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

- 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย จะต้องใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ้างส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

1 Bedroom Unit	stated that not more than 3 rights are allowed.
1 Bedrooms Loft Unit	stated that not more than 3 rights are allowed.
1 Bedrooms Plus Unit	stated that not more than 3 rights are allowed.
2 Bedrooms Unit	stated that not more than 4 rights are allowed.
Penthouse Unit	stated that not more than 5 rights are allowed.

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

- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

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

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

- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:

- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
 Copy of ID card or valid passport.
- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว
 Copy of Residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units.

- 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง 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.

- 3.7 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราหเทวี
ที่ 003/2565 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 003/2022 : Payment of sinking fund, Common Facility Fee /
Private fee and Insurance Premium The elevators maintenance expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการจัดการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมี
ค่าใช้จ่ายประจำ และต้นทุนเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิน
ดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
คอนเนอรัว ราหเทวี (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 Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium (Section 12) has determined the rate
of joint common fee for those co-owners as follows:

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตามมาตรา 900 - บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว
ครั้งแรก ไม่ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 900.- baht per square meter (nine hundred baht), which is collected for
the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owner's consideration.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี
ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่
ประชุมเจ้าของร่วมที่กำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดที่อาศัย
ชำระในอัตรา 90.- บาท (เก้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้อง
ชุดจากเจ้าโครงการจนถึงวันที่ 30 เมษายน 2568 สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า
ภายใน 15 พฤษภาคม ของทุกปี โดยขอรับชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด
The common facilities fee will be collected in advance yearly at the rate of 90.- Baht (ninety baht) per square meter
per month. The first common facilities fee will pay from the transferring date until 30 April 2023 and next year the
co-owner must be pay in advance within 15 May of every year and no cash payment is accepted.
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุก 3 เดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและ
วิธีการเรียกเก็บน้ำประปาเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของประชุมคณะกรรมการ
Water supply expense collects every 3 months calculating at the rate of 20.- baht per unit each (Twenty baht only),
rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

- หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด
บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วม จะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ
โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be
made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.
- เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใดฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ
สามารถการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้ง
สามารถเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่ออัยการ และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดที่กระทำ
การผิดกฎหมายได้
In case of violations of the rules and regulations the condominium juristic person is authorized to suspend the
right of co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common
property, to determine an appropriate fine, and take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow
the rules and regulations.
- เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ
ย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิ
เรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น
When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to
claims, the condominium juristic person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

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

- "Conner Ratchathewi Condominium Juristic Person" Bank Name Siam Commercial Bank Public "Company Limited,
Branch Siam Square One, Account Savings, and Account No. 038-309450-8 Please always receive the receipt as
the proof of payment. (No Cash Payment).
- การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมิฉะนั้น
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอส่งหนังสือในการบังคับให้มีการส่วนรวม
ต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
8.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้งในแต่ละปีต้อง
เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้อง
เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายเพื่อให้มีการส่วนรวม เช่น งดบริการ
ในน้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
8.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้าง
ชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคล
อาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายเพื่อให้มีการส่วนรวม เช่น งดบริการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น
โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic
Person, if default to pay, then the condominium juristic person shall use the legal right of the Condominium
Act, section 18/1, to reserve the right to suspend any common service without necessary prior notice.
 - Any failure to pay funds, common expenses, condominium insurance premiums, or expenses incurred on a
case-by-case basis must be reported. pay a surcharge at the rate of 12% per annum of the outstanding
amount without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of 20% per
year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide public
services, such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.
 - Failure to pay for public services such as water bills, etc., is punishable by a fine of 12% per annum of the
unpaid amount, without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of
20% per year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide
public services such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.
 - ในกรณีที่ทำการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ ส่วนหน้า
ไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งยกยอขโมยที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนา
หนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่
ให้ผู้จัดการฯ งดการชดเชยหนี้หรือการปลอดหนี้จนกว่าคดีจะยุติคดี
In case of outstanding to the costs, The Co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to

- การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการ
ใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้ง
ให้ทราบเป็นเดือนต่อไป
Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other
costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the
Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the
following month.
- ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรัว ราหเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของ
เจ้าของร่วม
ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 45.1, 45.2 และ 45.3 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมประจำปี
The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person
Condominium, (Chapter 12) The Payment Liabie by Co-owner: had determined to The Co-owners to pay the
building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is
separated from the cost of article 45.1, 45.2 and article 45.3 by the approval of the Committee or the resolution of
the general meeting of The Co-owners.
- ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรัว ราหเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของ
ร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของ
เจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 45.1, 45.2, 45.3, 45.4 และ 45.5 โดย
ผู้จัดการ
คณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุม-
ใหญ่ตามกฎหมายเจ้าของร่วมประจำปี
The elevators maintenance expenses by the Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person
Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio: had determined The Co-owners to pay
elevators maintenance expenses according to the rate of ownership ratio stated in the Condominium Title deed
which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person manager,
the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or
from the annual general co-owners meeting.
- การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีธนาคาร "นิติบุคคล
อาคารชุดคอนเนอรัว ราหเทวี" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา สาขาสยามสแควร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 038-309450-8 และการ
ชำระเงิน ผ่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อกำกับเป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน (ฉบับเป็นชุด)
Payment of various costs shall be made by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็กซ์ ราชนา
ที่ 004/2565 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 004/2022 : Using the Car Parking

พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วมบริวาร และหรือบุคคลภายนอกต้องขึ้นพื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

1. นิยาม Definition

* **ยานพาหนะ** * หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

* **Vehicle** * means car and/or motorcycle

* **รถยนต์** * หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

* **Car** * means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

* **รถยนต์สมรรถนะสูง** * หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycan, Lotus, Spyker.

* **“Super Car”** means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycan, Lotus, and Spyker

* **“รถจักรยานยนต์”** หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

* **“Motorcycle”** means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

* **พื้นที่จอดรถยานพาหนะ** * หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

* **“Parking area”** means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุดนี้ และต้องได้รับสิทธิการจอดยานพาหนะเท่านั้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ห้องขนาด Penthouse จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 สิทธิ์/เดือน

และกรณีจอดรถเกินสิทธิ์ที่กำหนด และรถจอดค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 40 บาท

Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors's vehicles whom wish to do overnight parking in advanced for reserved the right for parking in condominium area which every unit have rights for overnight 24 hrs. details of unit as follows:

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

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

4.2 กรณียานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ผู้มาติดต่อต้องให้ท่านเจ้าของห้องเป็นผู้แจ้งระเบียบรถคันนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ โดยอนุญาตให้ทำการจอดรถชั่วคราวฟรี ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงที่เกินคิดค่าใช้จ่าย ชั่วโมงละ 40 บาท แต่หากกรณียานพาหนะของผู้มาติดต่อมีมากกว่า 3 คันขึ้นไปในวันเดียวกัน ให้คิดค่าใช้จ่ายคันที่ 4 ในอัตราชั่วโมงละ 40 บาท เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

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

5. เจ้าของร่วมจะต้องนำรถมาลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลฯ ในการใช้ระบบจอดรถอัตโนมัติ โดยยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ระบบจอดรถอัตโนมัติมีข้อกำหนด ดังนี้

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

5.1 ขนาดรถยนต์ประเภท รถนั่ง Dimension of sedan.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร
Height must not over	2,050	millimeters
ความกว้างของช่วงล้อไม่เกินกว่าระดับ	1,950	มิลลิเมตร
Width must not over	1,950	millimeters
ความยาวของช่วงล้อไม่เกินกว่าระดับ	5,200	มิลลิเมตร
Length must not over	5,200	millimeters
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,350	กิโลกรัม
Weight must not over	2,350	Kilogrammes

5.2 ขนาดรถยนต์ประเภท รถเอสยูวี และรถตู้ Dimension of SUV and van.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร
-------------------------	-------	-----------

3. ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะขึ้นไอนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
ที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคันขึ้น เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

4. เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

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

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด ตามที่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และหรือบริวารอีก

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

4.1 กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถคันขึ้น ให้ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้แจ้งระเบียบรถคันนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับทราบ และอนุญาตให้ทำการจอดรถคันขึ้น (24 ชั่วโมง) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ทำการบันทึกการให้สิทธิ์ โดยสิทธิ์ให้จอดรถฟรีตามรายละเอียด ดังนี้

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

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากกรรมสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which another receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the condominium juristic person shall impose a fine not exceeding of amount 2,000.- baht per time (Two thousand baht only).
8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด จอดกีดขวางรถของบุคคลอื่นทั้งในระบบจอดรถอัตโนมัติหรือรอบอาคาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร และดำเนินการตามบทลงโทษ โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายสำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด
- In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles at the automate parking or around the building and the condominium juristic person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium juristic person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the condominium juristic person at all.
9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความลงแดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 2,000.- baht (Two thousand baht)
10. กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญา พร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- In case of counterfeiting the parking access control device, the condominium juristic person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

- | | | |
|------------------------------------|-------|-------------|
| Height must not over | 2,050 | millimeters |
| ความกว้างของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ | 1,950 | มิลลิเมตร |
| Height must not over | 1,950 | millimeters |
| ความยาวของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ | 5,200 | มิลลิเมตร |
| Width must not over | 5,200 | millimeters |
| น้ำหนักไม่เกินกว่า | 2,350 | กิโลกรัม |
| Weight must not over | 2,350 | Kilogrammes |
6. ผู้นำยานพาหนะเข้าจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- Follow the traffic signs strictly.
- 6.2 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- Do not park in ways that obstruct others.
- 6.3 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.
- 6.4 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะชั่วคราว
- Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the conventional parking area.
- 6.5 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
- Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify their vehicles in the parking area or leave any belongings or parts or accessories of their vehicles in the parking area.
- 6.6 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของจอดยานพาหนะชั่วคราวของอาคารชุด
- Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the conventional parking area.
- 6.7 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่จอดโดยเด็ดขาด
- Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.
- 6.8 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะชั่วคราว หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
- Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the conventional parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

11. การอนุญาตให้นำนยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
- Permission to use the parking area according to these rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The condominium juristic person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ่งสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- Parking access control devices are the property of the condominium juristic person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall have expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the condominium juristic person.
13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- The visitors shall receive an access card for parking from the guards.
14. เจ้าของร่วมสามารถจอดรถจักรยานยนต์บริเวณที่นิติบุคคล ได้กำหนดพื้นที่ไว้
- Motorcycle can be parked according to the juristic person assigned.
15. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht) per a card including the parking service fee (If any).
16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
- The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- Verbal warning.
- 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- Written warning.
- 16.3 คิดเบี้ยปรับและ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

- ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
Name of co-owners and unit no.
- ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
- ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง
Duration to enter for such work.
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
Name of supervisor with a copy of their ID Card.
- ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not, a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อยุ่เงิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of Consent from the Unit Owner.
- ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000.- baht (three thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3

- ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง รายละเอียดดังนี้

- 1 ห้องนอน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	2 เดือน
- 1 ห้องนอน Loft	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	3 เดือน
- 1 ห้องนอน Plus	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	3 เดือน
- 2 ห้องนอน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	4 เดือน
- Penthouse	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	5 เดือน

นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้เพื่อรักษาความสมบูรณ์ในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

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

- ทุกก่อนเริ่มเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that The condominium juristic person shall allow before entering the area.)
- ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าขาเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงขณะเข้ามาทำงาน
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอตกเข้าทำงานก่อนเดิม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the condominium juristic person will not permit interior work within the units.
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสิ่งสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ผ้าเต้านาน สิ่งทอของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกการขึ้นย้อยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The condominium juristic person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การนิมมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นพิเศษฯ ไป
It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the condominium juristic person from time to time.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 005/2565 : เรื่อง การเข้าทำงานก่อนเดิม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 005/2022 : Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎตั้งตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

- ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามทีเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด
These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of the Condominium.
- บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้
The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition.
- การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่งหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อยื่นอนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งหรือไม่มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the condominium juristic person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If The condominium juristic person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.
- การเข้าไปตกแต่งในโง่ชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the condominium juristic person and the condominium juristic person can enter to inspect such working any time to check on compliance.
- เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

Duration of decoration detail as below

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการมีระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่คิดดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

20. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลากลางวันหรือในระยะเวลาที่ทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
21. ให้คนงานของผู้รับเหมานำใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
22. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
23. ห้ามผู้รับเหมาคัดแปลงใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the condominium juristic person and paid by the contractor.
24. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือห้อยลงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
25. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere in the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything that might change or affect the beauty of architecture is strictly forbidden.
27. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าปรับกับผู้ที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เป็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and Regulations, the condominium juristic person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งหรือขนถ่ายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะทิ้งหรือขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.
13. ห้ามขนถ่ายให้หรือวัสดุสิ่งของมีขนาดยาวมากกว่าขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก ช่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดฯ จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปที่ทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. ห้ามทำการใดๆ อันส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยภายในห้องชุด ยกตัวอย่าง เช่น ที่ตรวจจับควัน ระบบตรวจจับน้ำ
Not allow any accident which may activated all security equipment ex. Smoke detector, sprinkler
18. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
19. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ใน วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, holidays the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case-by-case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

28. ซ่อมตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉล็ดไม้ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมานำขยะออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The condominium juristic person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
29. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานจนหมดภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
30. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations.
31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of violation of the rules the condominium juristic person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
- 31.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings
- 31.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine as documents for each 1,000.- baht (One thousand baht only).
- 31.3 กรณีละเมิดซ้ำขึ้น ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (One thousand baht only).
- 31.4 ปรับกรณีละเมิดซ้ำห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)
- 31.5 ทรัพย์สินประเภททั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามหรือความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The condominium juristic person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately
32. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างตกแต่งจนมีผลให้งบเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit, then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 7 days.

7. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink in The Reading Lounge. Please smoke at designed area which is provided only.
8. สามารถนำขนมเบเกอรี่ เช่น แพนเค้ก ฟรุตเค้ก ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานใน
Recreation hall ได้ ยกเว้นอาหาร
Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in the **Recreation Hall** and except food.
9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
11. เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000.- บาท **(ห้าหมื่นบาทถ้วน)** ทั้งนี้ หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินในภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้น แต่หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000.- baht **(Fifty thousand baht only)** If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
12. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบการใช้ไหม้ไหม้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Party Area or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Private Party Area and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

- ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอว์ ราชเทวี**
ที่ 007/2565 : เรื่อง การใช้งานห้อง Recreation Zone
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 007/2022 : Using The Recreation Zone
- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Recreation Zone (The Recreation Zone) ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Recreation Zone under the following rules:
- ห้อง Recreation Zone เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
The Recreation Zone is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
 - อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่าที่จำเป็น โดยสามารถปิดใช้พื้นที่บางส่วนได้ และจำกัดผู้ร่วมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Recreation Zone area as a private and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
 - เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Recreation Zone เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **ต่อครั้ง (สามพันบาทถ้วน)**
Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time **(Three thousand baht only)** for all area of the Recreation Zone.
 - เจ้าของร่วม บริวารและ แยกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
 - เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนมาจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days
 - เจ้าของร่วมหรือบริวารที่ติดตาม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 4,000.- บาท **ต่อชั่วโมง (สี่พันบาทถ้วน)**
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation. Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 4,000.- baht per hour **(Four thousand bath).**

- ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอว์ ราชเทวี**
ที่ 006/2565 : เรื่อง การใช้งานห้อง Recreation Hall
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 006/2022 : Using The Recreation Hall
- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Recreation Hall (The Recreation Hall) ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Recreation Hall under the following rules:
- ห้อง Recreation Hall เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น.
The Recreation Hall is opened for service from 09.00 – 22.00 hrs.
 - อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่าที่จำเป็น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the The Recreation Hall area and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
 - เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Recreation Hall และห้องประชุม เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **ต่อครั้ง (สามพันบาทถ้วน)** ไม่รวมค่าเครื่องดื่ม
Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time **(Three thousand baht only)** for all area of The Private Meeting Room and The Recreation Hall not including drink fee.
 - เจ้าของร่วม บริวารและ แยกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
 - เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนมาจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days
 - เจ้าของร่วมหรือบริวารที่ติดตาม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการเพิ่มเติม 4,000.- บาท **ต่อชั่วโมง (สี่พันบาทถ้วน)**
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation. Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 4,000.- baht per hour **(Four thousand bath).**

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Party area.
 - ขอความร่วมมือกับที่พักอาศัย หรือฝ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในเชิงความประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

13. ขอความร่วมมืองคนบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อ

นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

7. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมาหาพินิจ ภายในห้อง Recreation Zone โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in in the Recreation Zone. Please smoke at designed area which is provided only.
8. ทางนิติฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จ หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ ตรวจสอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000- baht (Fifty thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners, the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Recreation Zone or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
11. นิติบุคคลฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Recreation Zone and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Private Party Area.
12. นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลฯ อาคารชุด

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
8. ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Private Meeting room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Private Meeting Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the private Meeting room.
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าห้องประชุมได้ ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Meeting Room.
12. ขอความร่วมมืองคนบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนาวี

ที่ 008/2565 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม Conner 1,2

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium

No. 008/2022 : Using The Private Meeting Room (Conner1,2)

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องประชุม (Private Meeting Room) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Private Meeting room under the following rules:

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
The Private Meeting Room is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ให้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และโดยจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 5 คน แต่ไม่เกิน 8 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย
Only co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Private Meeting area and the number of participants from 5 and not exceed 8 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 1,500- บาท ต่อครั้ง (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,500- baht per time (One thousand five hundred baht only) for all area of the Private Meeting Room.
4. เจ้าของร่วม บริวารและ แยกผู้ให้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
5. เจ้าของร่วมหรือบริวาร สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000- บาท ต่อชั่วโมง (สองพันบาทถ้วน)
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 2,000- baht per hour. (Two thousand baht only)
6. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมาหาพินิจ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Private Meeting Room. Please smoke at designed area which is provided only.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 37

- จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 11 – 15 คน จำนวนเงิน 10,000.- บาท **(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)**
จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 16 – 25 คน จำนวนเงิน 15,000.- บาท **(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)**
Co-owner shall pay the cleaning fee and closed areas per time detail as below:
number of guests 5 – 10 persons amount 5,000.- baht **(Five thousand baht only)**
number of guests 11 – 15 persons amount 10,000.- baht **(Ten thousand baht only)**
number of guests 16 – 25 persons amount 15,000.- baht **(Fifteen thousand baht only)**
8. กรณีใช้พื้นที่ปิดส่วนตัว กำหนดให้จัดหา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม อย่างน้อย 2 คน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมงาน
Incase the Private Party the host is request to hire at least 2 security guards for safety and security of all participants.
9. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 7 days and not over a month.
10. เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 25,000.- บาท **(ห้าหมื่นบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินในภายหลัง 30 วันหลังงานเลี้ยง หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 25,000.- **baht (Fifty thousand baht only)** If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
11. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร ภายในพื้นที่จัดงาน
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food in the Private Party area.
12. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในพื้นที่จัดงานเดิม
Any furniture and all equipment in the area for private party are not allowed to be moved from their existing position.
13. ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร สามารถสูบบุหรี่ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Please smoke at designated area which is provided only.
14. ขอความร่วมมือในการใช้ห้องจัดเลี้ยงด้วยความสุภาพ และไม่เินการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
Please give your cooperation to use Private party area with courtesy to others and refrain from disturbing others.
15. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 39

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

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Step Seat Library ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Step Seat Library under the following rules:

- ห้อง Step Seat Library เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
The Step Seat Library are opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น จำกัด ตั้งแต่ 1 คน แต่ไม่เกิน 10 คน โปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Step Seat Library and the number of participants should not exceed 10 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- ห้อง Step Seat Library สามารถปิดพื้นที่แบบส่วนตัวตามสิทธิ์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
The Step Seat Library could be booking for private without limitation.
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้อง Step Seat Library ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners and the followers and their visitor are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Step Seat Library เป็นจำนวนเงิน 1,000.- บาท ต่อครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)**
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,000.- **baht (One thousand bath only)** per time for the Step Seat Library.
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Step Seat Library. Please smoke at designated area which is provided only.
- ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 11 ปี ใช้บริการห้อง Step Seat library ตามลำพัง โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลเด็ดขาด
Children under 11 years are prohibited to use the Step seat library without being supervised by a responsible adult.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 36

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

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์ขอใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

- สถานที่จัดเลี้ยงสามารถใช้บริการในช่วงเวลาตั้งแต่ 09.00 - 00.00 น. ความดังของเสียงขณะจัดงานต้องไม่เกิน 80 เดซิเบล โดยขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหลังเวลา 22.00 น. จนถึง 00.00 น. เพื่อความเป็นส่วนดีของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
Use of the Private Party area is from 09.00 - 00.00 hrs. The noise level must not exceed 80 decibels and kindly give your cooperation to minimum noise after 22:00 hrs. until 00.00 hrs. for the privacy of other residents.
- สถานที่อนุญาตสำหรับการจัดงานเลี้ยงอยู่ภายใน The Club บริเวณชั้น 5 เท่านั้น
The Private Party area is located on the 5th floor at The Club
- เจ้าของร่วมจะต้องมีผู้ประสานงานหลัก พร้อมเบอร์ติดต่องาน หรือทีมช่วยจัดการสำหรับงานเลี้ยง (Organizer) โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบหลังจากของสถานที่ ภายใน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้หากไม่มีผู้ประสานงานหลัก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอผูกดสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการจัดงาน
Co-owners must have main contact person organizer telephone number and inform after booking area in 24 hours if not have main contact person The condominium juristic person reserves the right to cancel the reservation
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น และจำกัดผู้ร่วมงานตั้งแต่ 5 แต่ไม่เกิน 25 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use The Club and Semi Outdoor and the number of participants from 5 and should not exceed 25 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงาน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days.
- เจ้าของร่วม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง หากเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 8,000.- บาท ต่อชั่วโมง **(แปดพันบาทถ้วน)**
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for Private Party without limitation. Usage will be available for a maximum for 4 hours per time only. In case usage is over 4 hours a fee will be charged at 8,000 baht per hour. **(Eight thousand baht)**
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาด และค่าบริการที่ต้องจ่าย ตามรายละเอียดดังนี้
จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 5 – 10 คน จำนวนเงิน 5,000.- บาท **(ห้าพันบาทถ้วน)**

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 38

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

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

16. ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
17. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สิน ส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Club, Semi Outdoor or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
18. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่เกิดประปรายหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in The Club & Semi Outdoor and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Club & Semi Outdoor.
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการ การใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงพื้นที่ หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Club & Semi Outdoor.
20. ขอความร่วมมือคนบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

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

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

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

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

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The Co-owners and the followers shall use Fitness Room under the following rules:

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัวราชเทวี
ที่ 012/2565 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 012/2022 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 07.00 - 22.00 น.
The Swimming Pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with that co-owner and/or the followers are allowed to use the Swimming Pool.
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the Swimming Pool, the condominium juristic person shall give prior notice.
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีมีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the Swimming Pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the Swimming Pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Swimming Pool area. Please smoke at designated area which is provided only.
- ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติสิ่งนี้โดยเด็ดขาด
User of the pool are prohibited to do the following:
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
 - สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
 - นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
- เด็กที่อายุต่ำกว่า 11 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสันทนาการ หรือว่าง่ายๆก็คือคน ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เห็นว่าการใช้สระว่ายน้ำของผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ผิดวินัยระเบียบไม่ว่าเรื่องหนึ่งหรือใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

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

- 17.1 ระเบียบการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
Suspend the right to use the service for 30 days.
- 17.2 กรณีเมื่อถูกระงับสิทธิ์ตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
In the event that the rights have been suspended under Article 7.1 and repeated violations of the regulations, the condominium juristic person will suspend the right to use the service, for 90 days
- 17.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนยี่ส่วนนั้นอย่างหากด้วย
If a violation of this regulation has caused damage to common property, the condominium juristic person reserves the right to claim damages against other violators separately as well.
18. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
 - 18.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
 - 18.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
 - 18.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยยึดปรับที่กำหนดนี้ไว้ร่วมกันเยี่ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

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

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The User of the pool shall be fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the Swimming Pool.
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the Swimming Pool area or make a noise that disturbs others.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Swimming Pool or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of the damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Swimming Pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Swimming Pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the Swimming Pool, not permit any person who is unable to follow these Residential Rules & Regulations to use the Swimming Pool.
15. ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you want to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
16. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ รวมถึงการทำ ความเสียหาย สกปรกแก่สระว่ายน้ำ หรือภายในบริเวณพื้นที่บริการส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำสระว่ายน้ำ เนื่องจากทำความสะอาดเป็นประจำเป็นประจำผู้ใช้งานอื่น จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในสระว่ายน้ำ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัวราชเทวี
ที่ 013/2565 : เรื่อง การใช้จุดชมวิวดาดฟ้า
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 013/2022 : Using the Sky Rooftop

เพื่อให้การใช้จุดชมวิวดาดฟ้าดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

- จุดชมวิวดาดฟ้า (Sky Rooftop) เปิดให้บริการเฉพาะเนื่องในโอกาสพิเศษเท่านั้น เช่น ปีใหม่ ตั้งแต่ เวลา 09.00-22.00 น.
The Sky Rooftop is only open for significant events such as the New Year or special events. service from 09.00-22.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บัณฑิต และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบาริวดังกล่าว เท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเบิกคีย์การ์ดกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Sky Rooftop. And The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person
- ข้อปฏิบัติการใช้จุดชมวิวดาดฟ้า
Practices for using the Sky Rooftop.
 - ห้ามวิ่งเล่นบริเวณจุดชมวิวดาดฟ้า หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the Sky Rooftop area or make a noise that disturbs others.
 - ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณจุดชมวิวดาดฟ้าโดยเด็ดขาด
Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in the Sky Rooftop area.
 - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
 - ห้ามจุดพลุ และ/หรือปล่อยดอกไม้ ในพื้นที่จุดชมวิวดาดฟ้า
Do not set off fireworks or release lanterns from the Sky Rooftop.
 - ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นบ้ายและยืนส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายออกจากพื้นที่จุดชมวิวดาดฟ้า รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb the observation deck or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service

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

19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบาริวดังกล่าว

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัวราชเทวี
ที่ 014/2565 : เรื่อง การใช้สวน (Hideaway Courtyard)
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 014/2022 : Using Hideaway Courtyard

เพื่อให้การใช้สวนดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

- การใช้สวน (Hideaway Courtyard) เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-21.00 น.
Hideaway Courtyard is open for service from 06.00-21.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บัณฑิต และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบาริวดังกล่าวเท่านั้น
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use Hideaway Courtyard
- ข้อปฏิบัติการใช้สวน
Practices for using Hideaway Courtyard
 - ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม
Playing any sport that could endanger service users is prohibited.
 - ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด
Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Hideaway Courtyard area.
 - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration
 - ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นบ้าย รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหาย ต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb and do not allow young children to use the service on their own. If there is any danger or damage to garden users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.
 - ขอความร่วมมือคนทั้งภาควิถีชีวิต หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

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

- ขอความร่วมมือคนทั้งภาควิถีชีวิต หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
- ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวนดาดฟ้า
Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the roof garden.
- ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
 - ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
 - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
 - คิดเบี้ยปรับและ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in Sky Rooftop and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบาริวดังกล่าว

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนาเทวี
ที่ 015/2565 : เรื่อง การใช้บริการ Step Garden Terrace
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 015/2022 : Using the Step Garden Terrace

เพื่อให้การใช้บริการ Step Garden Terrace ดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออก
ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

- พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 19.00 น.
Step Garden Terrace is open for service from 09.00 – 19.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บัณฑิต และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริการดังกล่าว เท่านั้น
และจำกัดผู้ใช้บริการ Step Garden Terrace ดังนี้
- Step Garden Terrace ชั้น 12A ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 6 คน
- Step Garden Terrace ชั้น 15 ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 4 คน
- Step Garden Terrace ชั้น 17 ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 2 คน
โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the
followers are allowed to use Step Garden Terrace and the number of participants is as followed;
- Step Garden Terrace on 12A floor should not exceed 2 persons.
- Step Garden Terrace on 15 floor should not exceed 4 persons.
- Step Garden Terrace on 17 floor should not exceed 6 persons.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per time only.
- ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace
Practices for using Step Garden Terrace
- ผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเบิกยืมบัตรคีย์การ์ดกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ และห้ามส่งเสียง
ดังรบกวนห้องชุดภายในชั้น 12A, 15 และ 17 ระหว่างทางผ่านไปยังพื้นที่ Step Garden Terrace
The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person and do not make noise
which will disturb the residents on floors 12A, 15 and 17 while pass the corridor in front of the co-owners' units
to the Step Garden Terrace area.
- ห้ามสูบบุหรี่ ตั้งเครื่องตั้งมีนเมา และ/หรืออาหารทุกชนิดภายในพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace โดยเด็ดขาด
หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัณฑิต ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบรรดาผู้เช่า

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

- ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน
Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the garden.
- ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
4.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวม
กับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละวันหรือข้างต้น
Fine 1,000 - baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount
of fine not included in other rules and regulation.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต
และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการ
ใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private
property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or
careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบรรดาผู้เช่า

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

- Do not smoke, drink any alcohol or foods at Step Garden Terrace. Please smoke at designated area which is
provided only.
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Ask for your cooperation in maintaining cleanliness and please use the equipment with politeness.
- กรณีที่มีเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่บุคคลอื่น Step Garden Terrace หรือ
ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบรรดาผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to Step Garden Terrace or common property,
they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นฝ่ายและยืนส่วนหนึ่งส่วนใดของ
ร่างกายออกจากพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตราย
หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการส่วน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb
or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service on
their own. If there is any danger or damage to Step Garden Terrace users' lives or property, the condominium
juristic person is not liable.
- ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use
the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
- ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในจุดชมวิว Step Garden Terrace
Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants at Step Garden Terrace
- ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
4.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวม
กับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละวันหรือข้างต้น
Fine 1,000 - baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount
of fine not included in other rules and regulation.

- The condominium juristic person will not be responsible for any loss or damage of food and/or the food container which the condominium juristic person has received instead of the co-owner and/or residents, unless there is a proof that it is the fault of the condominium juristic person officer, who will be liable in an amount not exceeding 500 baht.
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรัดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users.
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Delivery Box หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Delivery Box or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Delivery Box and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
9. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows: 4.1
- 9.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 9.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- 9.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
- 9.4 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ กับเบี้ยปรับพิเศษ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราหเทวี
ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 017/2022 : Using Mail, Package, Parcel

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราหเทวี
ที่ 016/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Delivery Box
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 016/2022 : Using Delivery Box

- ระเบียบการใช้ห้อง Delivery Box มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้เก็บอาหาร ที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้
Rules for the use of Delivery Box, it is for organizing purposes and facilitate the co-owners and/or residents within the condominium only. The condominium juristic person is not responsible in the event of any property in the food storage cabinet being lost, co-owners and/or residents must be responsible and have no right to claim any damages from the condominium juristic person at all and ask for cooperation in the following practices:
1. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะสามารถควบคุมจัดการอาหารที่นำส่งได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. และตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป ท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย สามารถรับได้โดยตรงกับทางพนักงานส่งอาหาร หรือจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น
Juristic person officers will be able to control and manage food deliveries from 08:00 to 22:00 hrs. and from 22:00 hrs. onward the co-owners and/or residents can pick up directly from the delivery person at the point provided.
2. หากมีความประสงค์ใช้ตู้ฝากอาหาร กรุณาแจ้งนิติบุคคลเพื่อดำเนินการและขอสงวนสิทธิ์ในการจัดระเบียบการใช้ตู้ฝากอาหาร โดยเรียงลำดับก่อน-หลังที่อาหารถูกจัดส่งมาถึงโครงการ หากอาหารที่นำมาส่งมีเกินกว่าจำนวนตู้ฝากอาหาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย รับอาหารในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น
In the event that the co-owner and/or residents would like to use the delivery box, please have notified the juristic person to process it and we are reserve the right to organize the food and bring it to the food storage cabinets by number queue (first come first serve). If the food delivered exceeds the number of food storage cabinets the Juristic Person will contact the co-owners / residents to pick up food at the point where the Juristic Person prepared only
3. ไม่อนุญาตฝากอาหารไว้ภายในตู้ฝากอาหารเกิน 24 ชั่วโมง กรณีเกินเวลาที่กำหนด และมีอาหารหมดในตู้เพิ่มเติม ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอาหารที่เกิน 24 ชั่วโมงออกจากตู้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
Food is not allowed to be stored in the food storage cabinet for more than 24 hours, if there is food store over 24 hours and the new food arrive waiting to store in the food storage cabinet, the Juristic Person is reserve the right to remove the food from the food storage cabinet without the prior notice.
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหาย ของอาหารและบรรจุภัณฑ์ต่างๆ อันเนื่องจากการรับไว้แทน ยกเว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราหเทวี
ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 017/2022 : Using Mail, Package, Parcel

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

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

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

6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และหรือเป็นการฝ่าฝืนต่อศีลธรรมอันดี หากพบการกระทำดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการทางกฎหมายทันที
the condominium juristic person of the building does not allow for any actions that are illegal and/ or violate good morals. If such behavior is found, the management will immediately proceed legal actions.
7. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
- 7.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing.
- 7.2 ปรับในอัตราครั้งละ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาท) ถึง 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 20,000. - baht (Twenty thousand baht) to 50,000. - baht/day (Fifty thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation
- 7.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ ต่อผู้มาติดต่อ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

- Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น 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.
8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือถังกลิ่นเหม็น / ขุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับในค่ากว่า 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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนเทวี
ที่ 018/2565 : เรื่อง การควบคุมเรื่องการใช้เสียงภายในห้องชุด
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 018/2022 : Sound Control in Unit Area

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

- กรณีมีการจัดกิจกรรมใดๆ ที่มีเสียงดังและมีเขมายิ่งห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมข้างเคียงรับทราบ
In the case that there are any activities with noises that may disturb others and with guests invited into the building, the Co-owners must inform the condominium juristic person to the event for at least 24 hours for the condominium juristic person to notify neighboring co-owners.
- แขกของท่านเจ้าของร่วมที่มาติดต่อต้องทำการแลกบัตรกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยด้านหน้าทุกครั้ง พร้อมทั้งลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นข้อมูล โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่หากไม่ได้รับความร่วมมือ
The invited guests must exchange the ID cards with the security department at all times and register with the condominium juristic person in order to keep record of visitors' information. The management reserve the right to not allow visitors entry into the area without cooperation.
- ขอความร่วมมือในการงดกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการรบกวนท่านเจ้าของร่วมข้างเคียง หลังเวลา 22.00 น.
Request for cooperation to refrain from any activities that may cause disturbance to other Co-owners after 22:00 hrs.
- ไม่อนุญาตให้นำวงดนตรี นักร้อง หรือ เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เข้ามาแสดงหรือเล่นภายในห้องชุด
The building management will not allow bands, singers, or musical instruments to perform or play inside co-owners' unit.
- กรณีได้รับร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วมเรื่องเสียง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของส่วนรวมและของสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต่อห้องดังกล่าวเข้าพื้นที่อีก
In case of receiving a complaint from other Co-owners concerns the noise. The building management reserve the right to take any action in order to maintain public order and reserve the right to not allow the invited guests to visit or come into the building again.

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

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน 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;

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีวิธีความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bins, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bins are clearly labeled on the bins (if any).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะขึ้นถังทุกวันโดยขึ้นถังวันละ 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.
- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินส่วนหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งมรดกของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.
- ห้ามทิ้งแก้วน้ำหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลื่นล้ม และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังทิ้งขยะขึ้นถังข้างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In any caused of damage to the elevators, will be liable for the actual cost of damage.
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.
9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.
10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
- 10.1 เคียงด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- 10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000. - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.
- 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะริบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง

หมายเลขติดต่อ 02-215-4886 หรือ PM-CNR@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็กซ์ ราชนครินทร์
ที่ 020/2565 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 020/2022 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ขนของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 3 passenger elevators and 1 freight elevator in Conner Ratchathewi Condominium as determined by the Management.
- การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
Carrying of freights over 1,000 kilograms are not permitted.
2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.
2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องฯ สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็กซ์ ราชนครินทร์
ที่ 021/2565 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 021/2022 : Others

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเบ็ดลิทธิ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ	/ Face Scan 4 สิทธิ
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Loft	จำนวน 2 ใบ	/ Face Scan 4 สิทธิ
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Plus	จำนวน 2 ใบ	/ Face Scan 4 สิทธิ
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ	/ Face Scan 5 สิทธิ
ห้องชุดขนาด Penthouse	จำนวน 6 ใบ	/ Face Scan 8 สิทธิ

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

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

กรณีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน) และสามารถจัดซื้อบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับเพิ่มเติมอีกจำนวน 2 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard and the co-owners will be able to purchase 2 additional key cards with a card issuing fee (new) 500.- Baht each.
2. ไม่อนุญาตให้ตนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับอาหารส่วนบริเวณล็อบบี้ Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / Residents must receive food at lobby area.
3. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the condominium juristic person is able to provide a service with fee 50.- baht per bill. (Fifty baht)

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



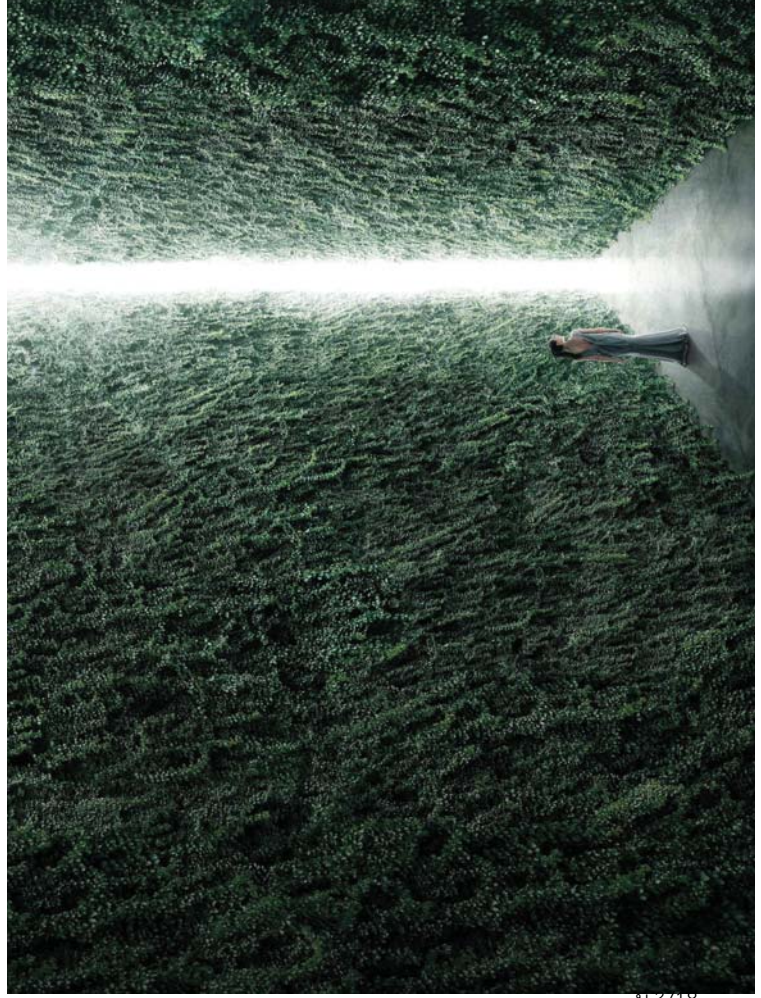
Presenting Bangkok's new luxury residence where the world is at your doorstep with zero distance to the soon-to-launch MRT Ratchathewi, a 300-metre walking distance from BTS Ratchathewi and only 700 metres or one BTS station from Siam. Towering majestically in the prime "Ratchathewi" location, this 38-floor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

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

THE FUTURE IS JUST
AROUND THE CORNER



CONNER
RATCHATHEWI



AESTHETIC EXPERIENCE

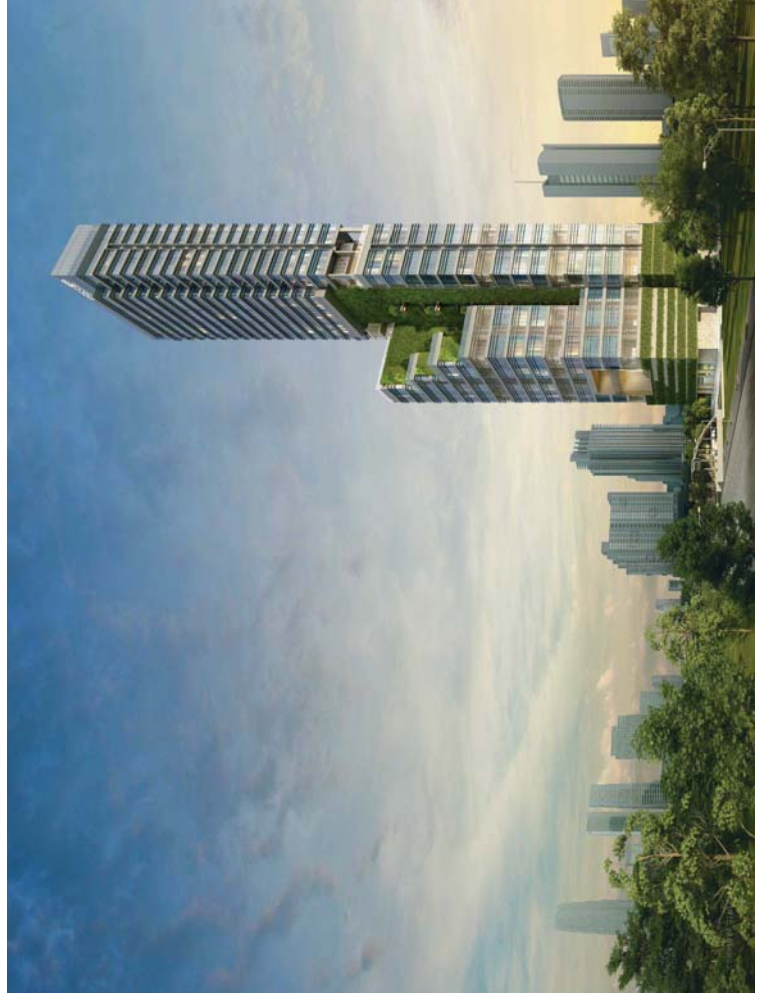


Designed with simplicity in mind but also attention to details throughout the project, CONNER Ratchathewi has impressive communal spaces for diverse lifestyles with "Hospitality Vibes" in the air. Every day is a resort-like yet homely retreat in the heart of Bangkok.

HAPPENINGS ARE HERE... RIGHT BEFORE YOUR VERY EYES



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

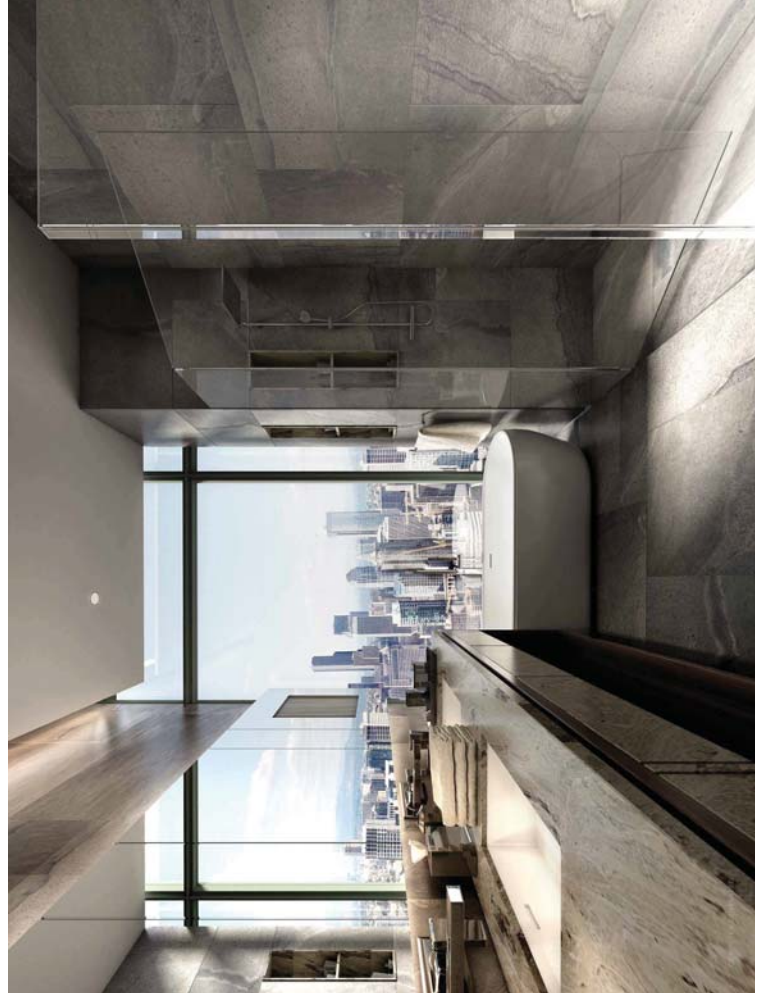


LOBBY LOUNGE & AUTOMATIC PARKING LOUNGE

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

VERTICAL FOREST

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



DELIVERY BOX & STORAGE ROOM

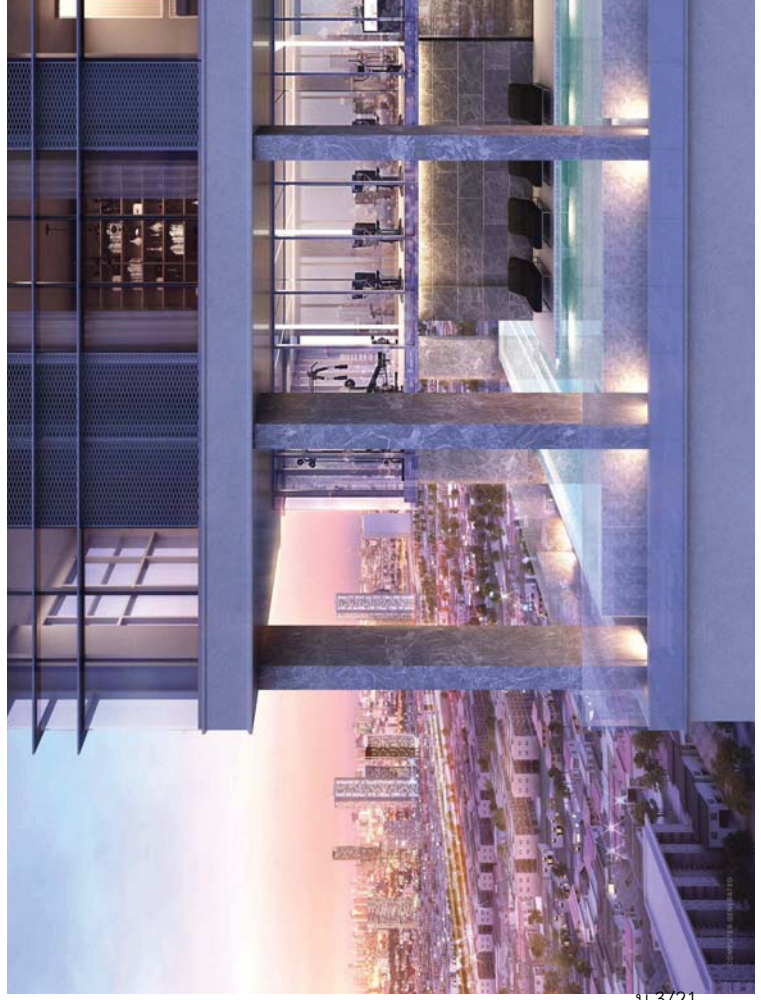


To complement the speed and convenience of urban life with food delivery being on everyone's lips, CONNER Ratchathewi has innovative facilities a "Delivery Box" for food delivery and food reheating equipment, a "Storage Room" for large quantity ordering and above all, a "Condeige Service" for all delivery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

CLEANSE WATER SYSTEM



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



RECREATION HALL



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

HIDEAWAY COURTYARD



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





19th FLOOR
FLOOR PLAN



5th FLOOR
FLOOR PLAN



22nd FLOOR
FLOOR PLAN



20th FLOOR
FLOOR PLAN





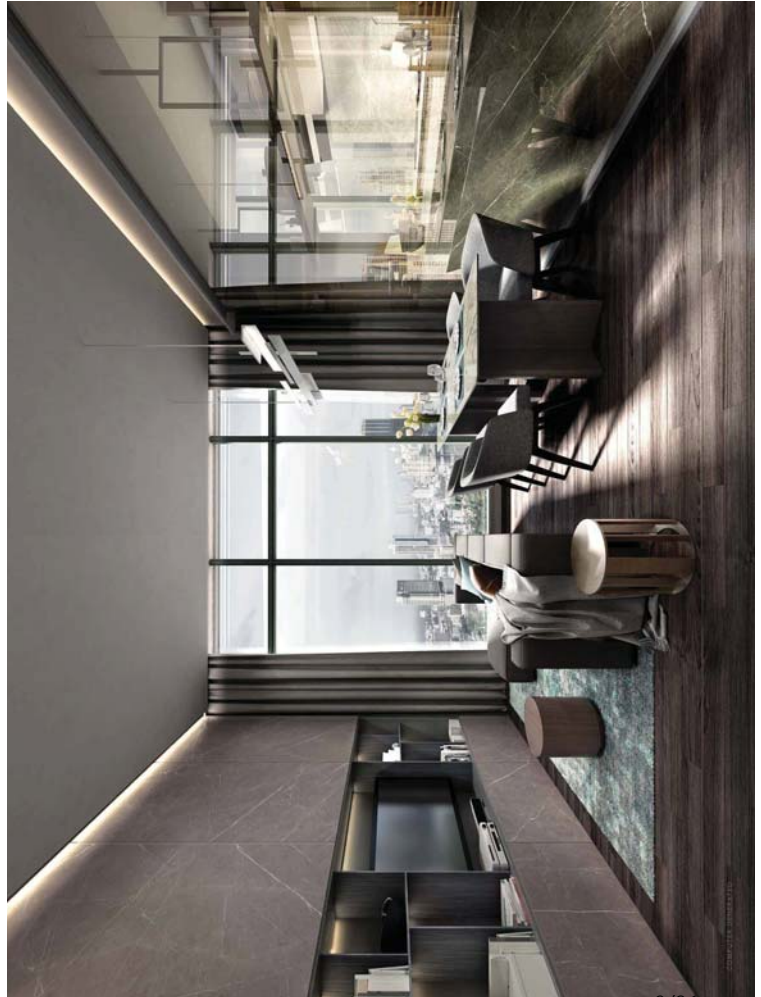
F

UNIT PLAN
73.00 sq.m

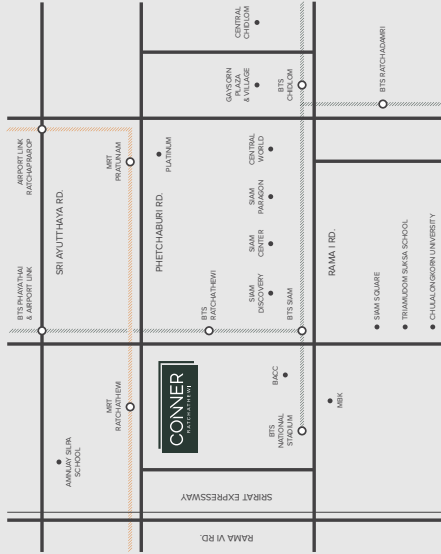


G

UNIT PLAN
50.00 sq.m



LOCATION















PROJECT INFORMATION

PROJECT NAME CONNER Ratchathewi	UNIT TYPE 1 Bedroom 34.9 – 35.4 Sq.m.
DEVELOPER The Creators HQ	1 Bedroom Loft 30 – 42 Sq.m.
LOCATION Phetchaburi Road, Bangkok 300 m. from BTS Ratchathewi 0 m. from MRT Ratchathewi	1 Bedroom Plus 50 Sq.m.
LAND AREA 1-3-21 Rai	2 Bedroom 69 – 73 Sq.m.
PROJECT TYPE 38 Storeys building	
TOTAL UNITS 294 Units	



AMENITIES

 Lobby Lounge	 Delivery Box	 Hideaway Courtyard	 Observation Deck
 Outdoor Terrace	 Private Sky Fitness	 Waiting Lounge	 Storage Room
 The Club	 Study Area	 Swimming Pool	 Yoga Box

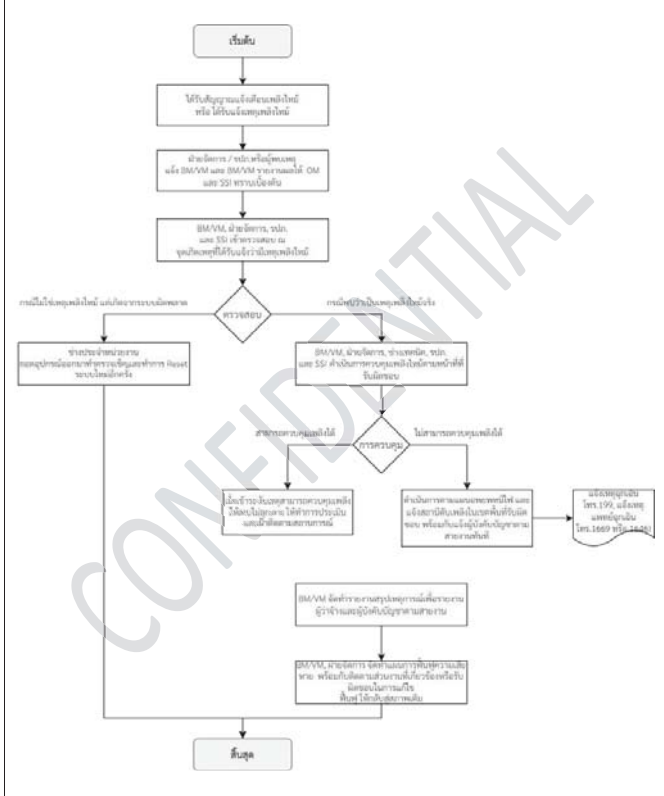
PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มต้นรายการเอกสารในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มต้นรายการ FMR Approval, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลการญจน์ เป็นคุณนายศักดิ์ นิลวิวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เนื่องจากภัยแล้งปีรุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจัดในเขื่อนน้อย
วิกฤตน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

ปริมาณน้ำที่เหลือในแหล่งน้ำทั่วประเทศ

คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน
ช่วยชาติอย่างไร?

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

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

**ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วย
วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน**

- น้ำดื่ม**
รินให้พอดีกับความต้องการ
- การทำความสะอาดร่างกาย**
 - ใช้ฝักบัว แทนอ่างอาบน้ำ ยิ่งรูเล็กยิ่งประหยัด
 - ใช้ทิชชูเช็ดโคมที่โดนหมอกออกก่อน แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
 - ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
 - ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอ
- การใช้ชักโครก**
 - กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
 - ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้านาเบียง กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ ลงชักโครก
 - นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้บน โถน้ำของชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้
- การล้างภาชนะ และซักผ้า**
 - ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
 - ไม่ใช้น้ำล้างจานปริมาณมากเกินไป
 - รวมผ้าที่ต้องการซักให้มากพอ ต่อการซักแต่ละครั้ง
- อ่างล้างจาน**
 - ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
 - ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ได้ด้วย
 - ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ท่อน้ำ**
เช็กท่อน้ำ ก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก หากปริ่มหรือรั่วซึมซ่อมแซม

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

มาตรการประหยัดพลังงาน

ปิด

ไฟ - อุปกรณ์ไฟฟ้า
เมื่อไม่ใช้งาน

ปรับ

แอร์ 25 °C
บริเวณพื้นที่ห้องทำงานทั่วไป

ปลด

ปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

ประหยัด

น้ำ
ปิดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

หนังสือรับประกันพันธุ์ไม้

Reference Number	WC-Z65-072
Issued date	2 ปี นับตั้งแต่วันที่ห้ามมอบภาระงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้จ้างทำงานมีความเรียบร้อยด้วย
ชื่อองค์กร/บริษัทฯ	พินิจ โสภณ Green Wall
เจ้าของผลิตภัณฑ์	บริษัท ชูเกียรติ อินโหมพันธ์ จำกัด
โครงการ	Conser Ratchabewi (คอนกรีต 7 ขพทว)
เดือน	บริษัท ชู 09 จำกัด

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชั่น จำกัด ขอเชิญชวนพนักงาน Green Wall โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งให้ท่านแล้วเสร็จทันก่อนจะครบกำหนดประกันเป็นเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567 อันเป็นการประกันความเสียหายและเพิ่มผลในการประกันอันสมบูรณ์ที่สุดเมื่อเริ่มใช้ไฟเขียวเป็นไปอย่างถูกต้องตามการรับประกันดังกล่าวไปนี้

- ก) การ ใช้แบบแผนที่คล้ายๆ กันในการใช้กำหนดผลการดำเนินงานของมูลนิธิ กลุ่มที่ ๒
- ข) การปรับปรุง โดยจะขอทุนในการเปลี่ยนโดยขึ้นอยู่กับการใช้ช่องทาง เช่น การจะขอทุนกรร การขอทุน มูลนิธิ เช่น จากกองทุนสาธารณะ หรือ สถาบันใดก็ได้ เช่น การขอทุนจาก มูลนิธิฯ ที่จะใช้ให้ดำเนินการเสียของมูลนิธิ และ ไม่สามารถระบุรายละเอียดของการใช้รูปแบบที่คล้ายๆ กันที่ระบุไว้ ในรูปแบบ โคลด์ฟรอนท์ Green wall แทนการระบุที่มา สาเหตุเสียของทุน และกระบวนการ หรือ การรับไปใช้ของมูลนิธิไม่ได้ อาจเป็นการดำเนินการของมูลนิธิไป บุคคลอื่น ทำให้สิ้นไปไม่ทราบการรับใช้ ได้หรือไม่ โคลด์ฟรอนท์ จะใช้เงินของมูลนิธิไปทำอะไร
- ค) การปรับปรุงจะรับผิดชอบในการเสียของมูลนิธิหรือไม่ ในกรณีที่มูลนิธิ Green wall
- ง) บริษัทจะเสนอวิธีการที่เหมาะสมในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอาคาร เพื่อให้การปรับปรุงอาคารบรรลุวัตถุประสงค์ตามการปรับปรุง โดยไม่ให้เกิดปัญหาจากการแจ้งหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามการดำเนินการซ่อมแซม (โดยไม่คิดว่าใช้จ่ายใดๆ) การปรับปรุงจะเชื่อมโยงไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ หรือ เป็นองค์กรภายนอกที่เข้ามาดำเนินการได้หรือไม่ บริษัทจะเสนอวิธีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับมูลนิธิอย่างไร
- จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปรับปรุงจะอนุมัติเมื่อใดคือการแจ้งให้บริษัท เจ้าของเสนอแก้ไขงานที่ปรับปรุงในระยะเวลาปรับปรุง
- ฉ) ในกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บริษัทตั้งขึ้นหรือไม่ ในเวลาระยะเวลาปรับปรุง
- ช) ได้รับทราบสิทธิของพนักงานลักษณะอื่นจากบริษัท จ้างหรือไม่ อันได้แก่ พนักงาน
- ฌ) บริษัทจะแจ้งให้บริษัท ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของมูลนิธิหรือไม่ บริษัท จะแจ้งดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาหรือไม่ 14 วันหลังจากบริษัทที่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องจากการ

ขอแสดงความนับถือ



บริษัท จิตเตือน ดินโนเวชั่น จำกัด

หนังสือรับประทันระบอบนี้

Reference Number	WC-Z65071
Issued date	2 มี.ย. ๖๖ ผู้สำรวจมอบหมายจากศูนย์ฯให้ผู้สำรวจพื้นที่ ณ บริเวณวัดแก้ว
ชื่อองค์กร/บริษัทฯ	12 บริษัท Green Wall
เจ้าขององค์กร/บริษัทฯ	บริษัท พอลิเจน อินโดนีเซีย จำกัด
โครงการ	Conner Rachabawee (คอนเนอรัวราชเทวี)
บริเวณ	บริเวณที่ ๑๑ จำนวน ๑

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท ชีวทัศน์ ดินในสวน จำกัด ขอรับประกัน ระบบน้ำ ส่วนงาน Green Wall โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งให้ท่านแล้วเสร็จตามระยะเวลาประกันเป็นเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567 ซึ่งการรับประกันดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการรับประกันของทางผู้ผลิตอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในได้แนบข้อจำกัดการรับประกันที่แนบมาไว้

- [illegible]

ขอแสดงความนับถือ



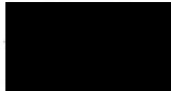
บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชั่น จำกัด

หนังสือรับประกันผลิตภัณฑ์

Reference Number WC-Z65-073
 Issued date 8 ปี นับตั้งแต่วันที่มอบผลิตภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว
 ชื่อผลิตภัณฑ์ Z'LifeWall XR20,
 เจ้าของผลิตภัณฑ์ บริษัท จีเคเอ็น อินโนเวชั่น จำกัด
 โครงการ Conner Ratchabewi (คอนเนอร์ ราชเทวี)
 เดือน มีนาคม ปี ๒๕๖๓

- ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท จีเคเอ็น อินโนเวชั่น จำกัด ขอรับประกันว่า Z'LifeWall XR20 เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพดี ของ บริษัท จีเคเอ็น อินโนเวชั่น จำกัด โดยบริษัทฯ รับประกันเป็นเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2575 ดังนี้
- การรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนดการรับประกันตามสัญญาที่แนบมาซึ่งมีเงื่อนไขว่า เป็นไปตามข้อกำหนดการรับประกันที่แนบมา
 - การรับประกันไม่ครอบคลุมในความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งาน วัสดุ ผลิตประเภท หรือ การเปลี่ยนแปลง ตามรูปแบบ การใช้งาน วัสดุ อันไม่รวมถึง วัสดุประเภท ของการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ แต่สิ้น รวมถึงความเสียหายต่อ ผลิตภัณฑ์ ชุติ และ การติดตั้งของผลิตภัณฑ์ รวมถึง การเปลี่ยนแปลงสีของผลิตภัณฑ์ที่ใช้สี การติดตั้งของผลิตภัณฑ์ โดยไม่รวมถึงการชำรุดเสียหาย
 - การรับประกันจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในส่วนบริเวณคัลเลอร์ Green wall
 - การรับประกันผลิตภัณฑ์นี้ใช้ได้เฉพาะกับบริษัทฯ ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุที่ผู้ใช้งานหรือช่างเป็นเหตุ
 - ผู้ใช้งานจะต้องแสดงเอกสารการรับประกันฉบับนี้เมื่อต้องการให้บริการซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ที่เสียหาย ในระยะเวลา รับประกัน
 - ในกรณีที่ผู้ใช้งานหรือช่างดำเนินการซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ที่เสียหายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาประกัน จะต้องได้รับหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ จีเคเอ็น อินโนเวชั่น จำกัด ก่อน
- กรณีที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งข้อบกพร่องของ ผลิตภัณฑ์ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา อย่างช้า 14 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องเป็นการ

ขอแสดงความนับถือ



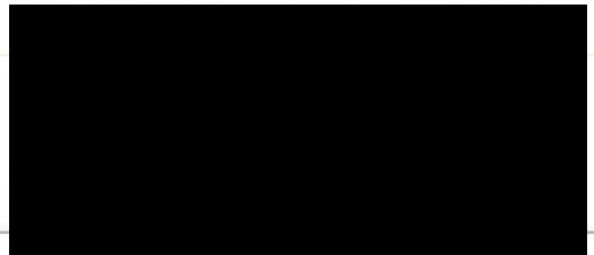
บริษัท จีเคเอ็น อินโนเวชั่น จำกัด

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอด ระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 34,240 บาท (สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่ง เป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สัญญาเลขที่ น.001/2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชเทวี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 โดยและ ระหว่าง



ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1. แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญารับรองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง
 ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด คอนเนอร์ ราชเทวี
 ตั้งอยู่เลขที่ 288 ถนนเพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขต ราชเทวี กรุงเทพฯ
 พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ
 * เฉพาะบริเวณพื้นที่ภายในส่วนกลาง และบริเวณห้องพัก 40/ เดือน และค่าบริการ บริเวณห้องเครื่องไฟฟ้า ประปา บริเวณห้องพัก และบริเวณรอบอาคาร

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2567

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



นอร์ วาหะวี
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ดำเนินการแทน

พยาน

เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด

กรรมการ



กรรมการ

ลงชื่อ พยาน
()

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานเก็บค่าเช่า		4

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน บาท () ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้นำจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้นำจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารพาณิชย์ PMP - 2606

รหัสงาน	FFYRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM23120006
วันที่ปฏิบัติงาน	01/12/2023
ชื่ออาคาร	CNR B1 ชั้นที่ 1 อาคาร B1 โถงยุ้ง โถงยุ้ง โถง PUMP

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อม
รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	รายการแก้ไข	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการอ่านค่าของ PIV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็ควาล์วระบบ	✓			
	NOTE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คการอ่านค่าของเครื่องยนต์ PUMP	✓			
	มอเตอร์ปั๊ม...0...มม				
	ชุดวาล์ว...0...F				
	วาล์วเปิด/ปิด...0...PSI				
	ปั๊ม...2.50...PSI				
	ปั๊ม...240...PSI				
	ความถี่...2982...RPM				
	วาล์วเปิด/ปิด...0...PSI				
	ปั๊ม...0...PSI				
4	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็ควาล์วเปิด/ปิด	✓			
	วาล์วเปิด/ปิด...0...PSI				
6	ตรวจเช็คชุดวาล์ว	✓			
7	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คชุด MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คชุดวาล์ว	✓			
10	ตรวจเช็คชุดวาล์ว	✓			

LG-26.08.2021

PLUS

บริษัท พลิต หรือเพอร์มิตี จำกัด
การตรวจเช็ค P - สินค้า

รหัสงาน: FF/P-W
รหัสเครื่องจักร: JOCKY PUMP LOW ZONE
เลขที่ใบงาน: PM23100007
วันที่ปฏิบัติงาน: 01/12/2023
ชื่ออาคาร: CWR | B1 | ชั้นใต้ดินอาคาร B1 | โถงรถ | โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเดิม	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสายเคเบิลมอเตอร์ PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...240...PSI				
3	ตรวจเช็คสายเคเบิลมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสายเคเบิลสาย Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...0...PSI				
6	ตรวจเช็คสายเคเบิล Motor and Pump	✓			
7	ตรวจเช็คสายเคเบิลมอเตอร์ MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการเชื่อมต่อ	✓			
	S...2.4...และ				
	R...2.3...และ				
	T...1.6...และ				
2	ตรวจเช็คสายเคเบิล Control	✓			
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓			
	S.T...397...โวลต์				
	R.S...397...โวลต์				
	T.R...398...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสายเคเบิล Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสายเคเบิลสายเคเบิล Control	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเดิม	
11	ตรวจเช็คสายเคเบิลไฟฟ้า	✓			
12	ตรวจเช็คสายเคเบิลไฟฟ้า	✓			
13	ตรวจเช็คสายเคเบิล PUMP	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1.ผู้ตรวจเช็ค

ชื่อผู้ตรวจเช็ค

หมายเหตุ
รายการที่ตรวจเช็ค
รายการที่ตรวจเช็ค
รายการที่ตรวจเช็ค

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CWO)

PLUS

บริษัท พลิต หรือเพอร์มิตี จำกัด
การตรวจเช็ค P - สินค้า

รหัสงาน: FF/FRP-W
รหัสเครื่องจักร: VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน: PM231100009
วันที่ปฏิบัติงาน: 01/11/2023
ชื่ออาคาร: CWR | B1 | ชั้นใต้ดินอาคาร B1 | โถงรถ | โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเดิม	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสายเคเบิล PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายเคเบิลเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสายเคเบิล	✓			
5	ตรวจเช็คสายเคเบิลสายเคเบิลสายเคเบิล PUMP	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...0...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...F				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...7.6...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...2.29...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...และ				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...240...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...2938...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า...PSI				
6	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า	✓			
	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า...450...PSI				
7	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า	✓			
8	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายเคเบิล	✓			
10	ตรวจเช็คสายเคเบิล	✓			
11	ตรวจเช็คสายเคเบิล BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสายเคเบิล	✓			
13	ตรวจเช็คสายเคเบิล	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเดิม	
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD	✓			
	ค่า 5.4...และ				
9	ตรวจเช็คสายเคเบิล Control	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1.ผู้ตรวจเช็ค

ชื่อผู้ตรวจเช็ค

หมายเหตุ
รายการที่ตรวจเช็ค
รายการที่ตรวจเช็ค
รายการที่ตรวจเช็ค

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CWO)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า ๒ - สีลม

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM231100006
วันที่ปฏิบัติงาน	03/11/2023
ชื่ออาคาร	CNR B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ Wheel PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสายเบรกของ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพสวิตช์ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...240...PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพสวิตช์ PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...9...แอมป์				
4	ตรวจเช็คชุดควบคุม Control	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...234...แอมป์				
	S...241...แอมป์				
	T...238...แอมป์				
6	ตรวจเช็คสภาพชุด Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...398...โวลต์				
	R-S...396...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คชุดของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PIV	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. ช่างไฟฟ้า ศาลิน 2. ช่างไฟฟ้า กนกนิตย์ 3. วิศวกร ชัยพร

ชื่อผู้ควบคุมงาน

ชื่อผู้ควบคุมงาน

หมายเหตุ

ตรวจสอบการทำงานของ Pump ประสิทธิภาพ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CA)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า FP - สีลม

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000007
วันที่ปฏิบัติงาน	06/10/2023
ชื่ออาคาร	CNR B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ Wheel PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PIV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสวิตช์ปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำเข้าท่อเย็น.....PSI				
	แรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	อุณหภูมิในท่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....2.09.....ชม				
	เลขมิเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำเข้าท่อ.....238.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2953.....RPM				
	แรงดันน้ำเข้าท่อเย็น.....PSI				
3	ตรวจเช็คท่อของวาล์วดี	✓			
4	ตรวจเช็คท่อของวาล์วดี	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพานเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบวาล์วดีท่อเย็น	✓			
	ตรวจเช็คระบบวาล์วดีท่อเย็น.....650.....lit				
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	F.R...397...โวลต์				
8	ตรวจเช็คชุดของ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. ช่างไฟฟ้า ศาลิน 2. ช่างไฟฟ้า กนกนิตย์ 3. วิศวกร ชัยพร

ชื่อผู้ควบคุมงาน

ชื่อผู้ควบคุมงาน

หมายเหตุ

ตรวจสอบการทำงานของ Pump ประสิทธิภาพ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CA)

PLUS+

บริษัท พลิก หรือพหลวี่ดี จำกัด
การตรวจเช็ค P - ปีละ 1 ครั้ง

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM23100005
วันที่ปฏิบัติงาน	06/10/2023
ชื่ออาคาร	CN1 B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการผิดปกติ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...0...PSI				
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...240...PSI				
6	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Show	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
	T-R...394...โวลต์				
	S-T...397...โวลต์				
	R-S...395...โวลต์				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Switch	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ OVER LOAD	✓			
	ค่าไฟ Set...9...แอมป์				
9	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			

PLUS+

บริษัท พลิก หรือพหลวี่ดี จำกัด
การตรวจเช็ค FP - ปีละ 1 ครั้ง

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900008
วันที่ปฏิบัติงาน	01/09/2023
ชื่ออาคาร	CN1 B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการผิดปกติ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
3	ตรวจสอบสถานะถ่าน	✓			
4	ตรวจสอบสถานะจากโมดูล	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของระบบจ่ายน้ำโดยอัตโนมัติ PUMP	✓			
	ปรับระดับน้ำถัง...0...PSI				
	ปรับระดับน้ำถัง...0...F				
	ปรับระดับน้ำถัง...1.46...cm				
	ปรับระดับน้ำถัง...0...cm				
	ปรับระดับน้ำถัง...230...PSI				
	ปรับระดับน้ำถัง...1500...PSI				
	ปรับระดับน้ำถัง...0...PSI				
	ปรับระดับน้ำถัง...80...PSI				
6	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบสถานะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่...0...PSI				
9	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจสอบสถานะจากโมดูล	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการผิดปกติ	
11	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. ชื่อพนักงาน

ชื่อผู้ตรวจเช็ค

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

วันที่ตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CMO)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการผิดปกติ	
	T...2.39...แอมป์				
	S...2.39...แอมป์				
	R...2.24...แอมป์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. ชื่อพนักงาน

ชื่อผู้ตรวจเช็ค

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

วันที่ตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CMO)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค PM - ปีละครั้ง

รหัสงาน	FP/F-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM230900007
วันที่ปฏิบัติงาน	01/09/2023
ชื่ออาคาร	CNR B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...240...PSI				
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรกเกอร์จาก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor side Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์มอเตอร์ MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ปั๊ม PUMP	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไม่ Show	✓			
2	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...9...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
4	ตรวจเช็คการเดิน	✓			
	T...2.24...แอมป์				
	R...2.25...แอมป์				
	S...2.24...แอมป์				
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...397...โวลต์				
	T-R...398...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดันชุด PIV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. สุทธิชัย กิ่งแก้ว

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำปี

สาเหตุ

ค่าแรง

ค่าวัสดุ

ค่าแรงช่าง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน

☐ 2. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค PM - ปีละครั้ง

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230800004
วันที่ปฏิบัติงาน	18/08/2023
ชื่ออาคาร	CNR B1 ชั้นใต้ดินอาคาร B1 โถงรถ โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่นๆ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PIV	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสวิตช์น้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์น้ำดับเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำออก...0...PSI				
	ปริมาณการจ่าย...1.43...%				
	แรงดันน้ำเข้า...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำออก...230...PSI				
	ความเร็วรอบ...2958...rpm				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	ชุดจ่ายดับเพลิง...0...F				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน...0...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดจ่ายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. สุทธิชัย กิ่งแก้ว

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำปี

สาเหตุ

ค่าแรง

ค่าวัสดุ

ค่าแรงช่าง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน

☐ 2. ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค P - Pump

รหัสงาน: PP/P-W
รหัสเครื่องจักร: JOJO PUMP LOW ZONE
เลขที่ใบงาน: PM23080006
วันที่ปฏิบัติงาน: 16/08/2023
ชื่ออาคาร: CNR/B1 (ฝั่งตะวันออก B1) / โถง 1 / โถง 2 / ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	รายการอื่น	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คแผงสับ				
	R.S....394....1.1m	✓			
	F.R....394....1.1m				
	S.T....396....1.1m				
2	ตรวจเช็คการไหล				
	T....2.1....เมตร	✓			
	S....2.4....เมตร				
	R....2.3....เมตร				
3	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Stop	✓			
6	ตรวจเช็คสัญญาณ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสัญญาณ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็ค OVER LOAD	✓			
	ค่า Set....9....เมตร	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแผงสับน้ำขึ้น				
	ตรวจเช็คแผงสับน้ำขึ้น....230....PSI	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor side Pump	✓			
5	ตรวจเช็คแผงสับน้ำเข้า	✓			
		✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	รายการอื่น	
11	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของ MANUAL START	✓			

วันที่ปฏิบัติงาน: 16/08/2023

1. ผู้ทำ: คนเดียว

ชื่อผู้ควบคุมงาน: คนเดียว

หมายเหตุ:

รายการอื่น: ไม่มี

รายการอื่น: ไม่มี

รายการอื่น: ไม่มี

วันที่ปฏิบัติงาน: 16/08/2023

☒ 1. ผู้ทำ: คนเดียว

☐ 2. ผู้ทำ: คนเดียว (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Pump - ปั๊มดับเพลิง

รหัสงาน: FP/FRP-W
รหัส: CNR-001-B1/27700800435-FP/FRP-0002
เลขที่ใบงาน: VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
WD-004/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน: 07/07/2023

ชื่ออาคาร: คนเดียว 57/100 ชื่อผู้ควบคุมงาน: คนเดียว

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (รหัสรายการ 501-503)
		สี	น้ำเขียว	สถานะอื่นๆ	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสารหล่อลื่นเครื่องยนต์ 5.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คสายพานเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มน้ำเครื่องยนต์ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มน้ำเครื่องยนต์ PUMP	✓			
	จำนวนการทำงาน 1:30 ชม.	✓			
	แรงดันน้ำถังดับเพลิง - AMP	-			
	อุณหภูมิเครื่องยนต์ - F	-			
	แรงดันน้ำถังดับเพลิง 45 PSI	✓			
	แรงดันน้ำถังดับเพลิง - PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 353 RPM	✓			
	แรงดันน้ำถังดับเพลิง 330 PSI	✓			
	แรงดันน้ำถังดับเพลิง 0 PSI	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มน้ำเครื่องยนต์ PRV	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	รายการอื่น	
	ตรวจสอบการทำงานของ...PSI				
6	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			

วันที่ปฏิบัติงาน: 07/07/2023

1. ผู้ทำ: คนเดียว

ชื่อผู้ควบคุมงาน: คนเดียว

หมายเหตุ:

รายการอื่น: ไม่มี

รายการอื่น: ไม่มี

รายการอื่น: ไม่มี

วันที่ปฏิบัติงาน: 07/07/2023

☒ 1. ผู้ทำ: คนเดียว

☐ 2. ผู้ทำ: คนเดียว (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส : CNR-001-B1Z77D000500435-FP/JP-0002 :	
เลขที่ใบงาน : WO-005/07/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 07/07/2023	
ชื่ออาคาร : ๓๐๕/๓๐๕ ๕๗๕๗๕๗๕	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าแตกต่าง: ระบุ)
		สี	รายการ	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คสายพ่วงมอเตอร์ MOTOR	✓		
2	ตรวจเช็คสายพ่วงมอเตอร์ MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสายพ่วงปั๊ม PUMP	✓		
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจเช็คความดันน้ำ 0 PSI	✓		
6	ตรวจเช็คความดันไฮดรอลิก 800 PSI	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คสายพ่วง CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสายพ่วง FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่า SET 9 AMP	✓		
5	ตรวจเช็คการทำงานของ CONTROL	✓		
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S-T 3S-T 3P-T 3VOLT	✓		
8	ตรวจเช็คกระแส R-S-T 3A-T 3A-T 3A-T 3AMP	✓		
9	ตรวจเช็คสายพ่วง CONTROL	✓		

MAXIMUM

มีนพิธีกรรมและการปฏิบัติงาน

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

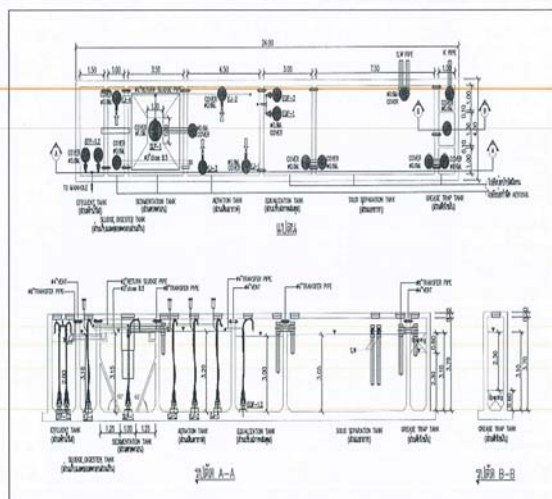
MATHIEU M.

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

[illegible][illegible]

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



7.59 8-8

บริษัทมหาชน จำกัด (มหาชน) บริษัทหลักทรัพย์ จำกัด (มหาชน) บริษัทหลักทรัพย์ จำกัด (มหาชน)

[illegible]

[illegible]

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต หมดยา

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอย

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 170 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องหมายบนตัวปั๊ม ☐ เครื่องหมายบนตัวเครื่อง

☒ เครื่องปรับอากาศ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร

(๕) บริหารจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบทั้ง 1 ปี / ครั้ง

[illegible]**หมายเหตุ**

๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

รวมศูนย์ระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต เลขที่..... หมดอายุ

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

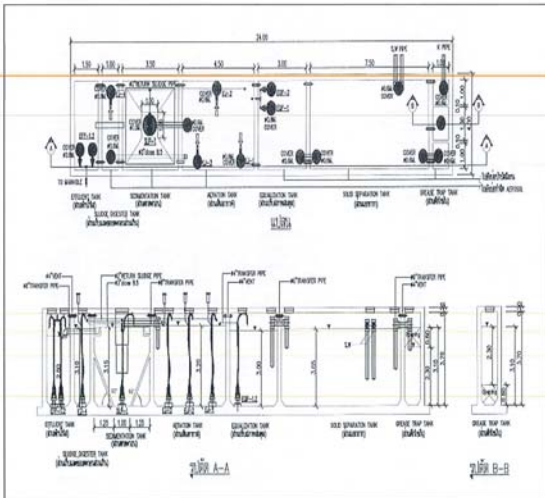
$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ x_0 \end{array} \right)$$

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



..... หมดอายุ ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณดาวที่ใช้ไฟฟ้าของระบบบันทึกน้ำเสีย (หน่วย) 2734 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้จากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2854 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2283.2 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (๖) การทำทางไหลของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย/ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องวางนวมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนแห้งเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 170 ลบ.ม. / ปี
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเดือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบยานัดเข้าเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการยานัดเข้าเสียผู้ใดที่พ้นหน้าที่หรือขาดโดย
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]

[illegible]

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

[REDACTED]

กรุงเทพมหานคร หมออายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต เลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบบบด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....172 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย/ เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย/ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบตะกอนอื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....กรุงเทพมหานคร
(๕) วิธีการจัดการของเสียที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สมทศ 1 ปี / ครั้ง

[illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการมีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบ้ำวน้ำเสียที่มีภาคีติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ำของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

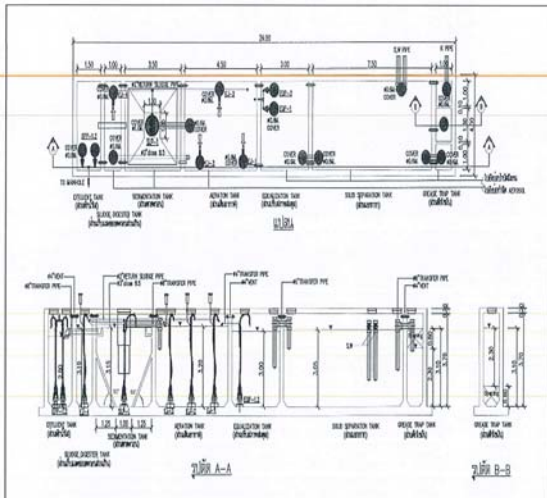
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยาข

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



หมดอายุ ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

๑. สรุปผลการทำงานของระบบนำน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการเข้าใช้ฟาร์มของระบบนำน้ำเสีย (หน่วย) 2232.0 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในเขตส่งกลิ่นเหม็นพิษ (ลบ.ม.) 2098 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1678.4 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบนำน้ำน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสาคัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรต่อลูกกริ่ง) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบนำน้ำทิ้งในเขตและอุปกรณ์

- ระบบนำน้ำทิ้งเข้า/ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ/ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย/ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบลอยตัว/ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

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

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือนักควบคุมครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบัญชีเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบัญชีเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและร้อยละการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19									
วัน เดือน ปี	วัน เวลา สถานที่	การตรวจพบ	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว
วันที่	เวลา	สถานที่	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว	การกักตัว
17/11/66	87	93	74.4	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
20/11/66	90	89	71.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
21/11/66	87	107	85.6	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
4/11/66	90	93	74.4	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
8/11/66	83	91	72.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
6/11/66	86	90	72	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
7/11/66	87	149	119.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
8/11/66	90	137	109.6	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
9/11/66	90	131	104.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
10/11/66	90	131	104.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
11/11/66	88	91	72.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
12/11/66	90	90	72	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
13/11/66	93	91	72.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
14/11/66	87	92	73.6	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
15/11/66	89	91	72.8	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
16/11/66	86	94	75.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
17/11/66	86	108	86.4	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2
18/11/66	84	85	68	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2	72.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

กรุงเทพมหานคร หมออายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 172 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจประเมินที่เลือกใช้จากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุ่มทิ้ง 1 ปี / ครั้ง

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลหนึ่ง ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ
และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

(สำหรับผู้ใช้ข้อมูล)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	หมายเหตุ
1	4	289/1	2	2	2	2	2	2	2	3	4	4	4	4	4	
2	4	289/2	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	
3	4	289/3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	
4	4	289/4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	4	289/5	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
6	4	289/6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	4	289/7	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	
8	4	289/8	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	
9	4	289/9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
10	4	289/10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
11	4	289/11	8	10	14	12	14	15	17	19	20	22	24	24	24	
12	4	289/12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
13	4	289/13	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
14	5	289/14	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	
15	5	289/15	3.1	4.2	5.0	5.6	6.4	7.0	7.8	8.4	9.0	9.6	10.2	10.8	11.4	
16	5	289/16	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
17	5	289/17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
18	5	289/18	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	
19	5	289/19	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
20	5	289/20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	5	289/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
22	5	289/22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
23	6	289/23	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5	

นันทารักษ์นันทารักษ์ พันธ์ พันธ์พันธ์พันธ์

FRM-FMR-116 Rev.001 15 Aug 2009

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2644.0 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้จากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2772.0 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2217.8 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง

(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

- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

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

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา
๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

ลำดับ	ชั้น	วัน	วันแรก	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
139	14	289139	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
140	14	289140	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
141	14	289141	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
142	14	289142	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
143	14	289143	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
144	14	289144	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
145	14	289145	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
146	14	289146	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
147	14	289147	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
148	15	289148	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
149	15	289149	5	5	6	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7
150	15	289150	5	5	6	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7
151	15	289151	5	5	6	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7
152	15	289152	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
153	15	289153	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
154	15	289154	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
155	15	289155	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
156	15	289156	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
157	15	289157	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
158	15	289158	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
159	16	289159	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
160	16	289160	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
161	16	289161	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6

ใบรายงานยอดเงินฝาก พอร์ต พนักงานที่ จ.บุรีรัมย์

FRM-FMR-116 Rev.001 15 Aug 2020

ลำดับ	ชั้น	วัน	วันแรก	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
162	16	289162	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
163	16	289163	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
164	16	289164	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
165	16	289165	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
166	16	289166	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
167	16	289167	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
168	16	289168	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
169	17	289169	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
170	17	289170	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
171	17	289171	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
172	17	289172	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
173	17	289173	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
174	17	289174	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
175	17	289175	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
176	17	289176	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
177	17	289177	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
178	17	289178	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
179	18	289179	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
180	18	289180	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
181	18	289181	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
182	18	289182	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
183	18	289183	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
184	18	289184	4	4	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6

ใบรายงานยอดเงินฝาก พอร์ต พนักงานที่ จ.บุรีรัมย์

FRM-FMR-116 Rev.001 15 Aug 2020

ลำดับ	ชั้น	วัน	วันแรก	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
93	10	289093	8	8	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10
94	10	289094	8	8	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10
95	10	289095	8	8	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10
96	11	289096	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
97	11	289097	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
98	11	289098	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
99	11	289099	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
100	11	289100	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
101	11	289101	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
102	11	289102	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
103	11	289103	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
104	11	289104	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
105	11	289105	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
106	11	289106	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
107	11	289107	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
108	11	289108	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
109	11	289109	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
110	12	289110	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
111	12	289111	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
112	12	289112	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
113	12	289113	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
114	12	289114	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11
115	12	289115	9	9	10	11	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11

ใบรายงานยอดเงินฝาก พอร์ต พนักงานที่ จ.บุรีรัมย์

FRM-FMR-116 Rev.001 15 Aug 2020

ลำดับ	ชั้น	วันแรก	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
116	12	289116	8	14	29			
117	12	289117	1	1	1			
118	12	289118	2	2	2			
119	12	289119	2	2	2			
120	12	289120	2	2	2			
121	12	289121	2	8	8			
122	12	289122	2	2	2			
123	12	289123	2	2	2			
124	13	289124	2	2	2			
125	13	289125	5	6	7			
126	13	289126	11	11	11			
127	13	289127	19	20	20			
128	13	289128	2	3	3			
129	13	289129	2	2	2			
130	13	289130	1	1	2			
131	13	289131	2	2	2			
132	13	289132	2	2	2			
133	13	289133	2	2	3			
134	13	289134	3	3	3			
135	13	289135	4	4	4			
136	14	289136	5	3	4			
137	14	289137	6	41	46			
138	14	289138	18	24	30			

(สำหรับผู้พักอาศัย)

日期	姓名	性别	年龄	身高	体重	视力	听力	语言	运动	智力	社交	情绪	其他
201	27	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
202	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
203	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
204	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
205	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
206	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
207	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
208	28	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
209	29	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
210	29	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
211	29	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
212	29	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
213	29	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
214	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
215	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
216	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
217	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
218	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
219	30	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
220	31	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
221	31	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
222	31	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8
223	31	男	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8

บริหารงานโดยบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

(สำหรับผู้พักอาศัย)

日期	星期	姓名	性别	年龄	身高	体重	视力	听力	语言	运动	其他
1985/185	18	4	A	4	4	4	4	4	4	4	4
1985/186	18	3	2	35	45	35	55	55	55	55	55
1985/187	18	7	2	3	8	8	9	9	9	9	9
1985/188	18	3	2	3	4	4	6	6	6	6	6
1985/189	21	4	A	4	4	4	1	1	1	1	1
1985/190	21	4	A	4	4	4	5	5	5	5	5
1985/191	21	1	2	2	2	2	4	4	4	4	4
1985/192	21	3	2	3	3	3	5	5	5	5	5
1985/193	21	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
1985/194	21	5	2	5	6	6	1	1	1	1	1
1985/195	21	5	2	5	6	6	1	1	1	1	1
1985/196	22	4	A	4	4	4	1	1	1	1	1
1985/197	22	4	A	4	4	4	1	1	1	1	1
1985/198	22	4	A	4	4	4	1	1	1	1	1
1985/199	22	4	A	4	4	4	1	1	1	1	1
1985/200	22	5	2	5	6	6	1	1	1	1	1
1985/201	22	5	2	5	6	6	1	1	1	1	1
1985/202	23	6	2	6	6	6	1	1	1	1	1
1985/203	23	6	2	6	6	6	1	1	1	1	1
1985/204	23	7	2	7	7	7	1	1	1	1	1
1985/205	23	7	2	7	7	7	1	1	1	1	1
1985/206	23	8	2	8	8	8	1	1	1	1	1
1985/207	23	8	2	8	8	8	1	1	1	1	1

นางงานโศภณวิรัช พันธ์ พรือเพอร์รี่ จำกัด

(สำหรับผู้ที่อาศัย)

[illegible]

บริหารงานโดยบริษัท พลัง พร้อมเพอร์ จำกัด

[illegible]

บริหารงานโดยบริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-116 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566				หน่วยงาน คอนเน็คท์ รายเดือน	
วันที่	No. ...10... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. ...31... On Peak (kW)	No. ...32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1301	3	0.600	0.120	
2	1304	3	0.236	0.126	
3	1307	3	0.946	0.140	
4	1311	4	0.236	0.149	
5	1314	3	0.236	0.212	
6	1317	3	0.236	0.212	
7	1320	3	0.236	0.212	
8	1324	4	0.236	0.210	
9	1327	3	0.210	0.240	
10	1330	3	0.240	0.212	
11	1333	3	0.240	0.212	
12	1336	3	0.240	0.212	
13	1340	4	0.240	0.216	
14	1343	3	0.240	0.216	
15	1346	3	0.240	0.216	
16	1349	3	0.216	0.216	
17	1353	4	0.240	0.216	
18	1355	2	0.240	0.216	
19	1359	3	0.240	0.216	
20	1361	3	0.240	0.216	
21	1364	3	0.240	0.216	
22	1367	3	0.240	0.216	
23	1369	3	0.240	0.216	
24	1372	3	0.240	0.216	
25	1375	3	0.240	0.216	
26	1378	3	0.240	0.216	
27	1381	3	0.240	0.220	
28	1385	3	0.240	0.220	
29	1387	3	0.240	0.220	
30	1390	3	0.240	0.220	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ

รายการ 30/11/25

บริหารงานโดย บริษัท พริตส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566				หน่วยงาน คอนเนกซ์ราเชอรี่	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1000...	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1905	3	0.000	0.112	[Redacted]
2	1206	3	0.000	0.203	
3	1209	5	0.240	0.209	
4	1212	3	0.240	0.203	
5	1215	3	0.240	0.208	
6	1219	4	0.140	0.204	
7	1221	2	0.240	0.208	
8	1222	3	0.240	0.203	
9	1227	3	0.140	0.204	
10	1230	3	0.240	0.204	
11	1233	3	0.240	0.208	
12	1236	5	0.140	0.204	
13	1239	3	0.240	0.208	
14	1242	5	0.240	0.212	
15	1246	4	0.240	0.240	
16	1249	3	0.240	0.240	
17	1252	3	0.240	0.240	
18	1255	5	0.240	0.240	
19	1259	4	0.240	0.240	
20	1262	3	0.240	0.240	
21	1265	3	0.240	0.240	
22	1269	3	0.252	0.240	
23	1271	3	0.252	0.240	
24	1274	3	0.252	0.240	
25	1278	4	0.252	0.240	
26	1281	3	0.24	0.240	
27	1284	3	0.24	0.240	
28	1288	4	0.24	0.240	
29	1291	3	0.24	0.240	
30	1295	4	0.24	0.240	
31	1298	3	0.24	0.240	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ: [Signature]

วันที่: 31/10/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางจดบันทึกไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2566			หน่วยงาน คณะบริหารเพื่อ		
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย).....x1000....	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1107	4	0.000	0.100	
2	1110	3	0.252	0.132	
3	1114	2	0.252	0.252	
4	1114	3	0.152	0.110	
5	1120	3	0.352	0.290	
6	1124	4	0.252	0.240	
7	1129	3	0.253	0.220	
8	1131	4	0.252	0.240	
9	1134	3	0.252	0.240	
10	1137	3	0.253	0.210	
11	1141	4	0.252	0.240	
12	1144	3	0.252	0.240	
13	1147	3	0.253	0.210	
14	1150	3	0.252	0.240	
15	1153	3	0.252	0.240	
16	1156	3	0.252	0.240	
17	1159	3	0.252	0.240	
18	1162	3	0.252	0.240	
19	1166	4	0.152	0.240	
20	1169	3	0.260	0.240	
21	1172	3	0.260	0.240	
22	1176	4	0.110	0.240	
23	1179	3	0.260	0.240	
24	1182	3	0.260	0.240	
25	1185	3	0.240	0.240	
26	1188	3	0.260	0.240	
27	1191	3	0.260	0.240	
28	1194	3	0.210	0.240	
29	1197	3	0.260	0.240	
30	1200	3	0.260	0.240	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ

30/9/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พลิกแพเปอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/15 4.3/53

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566					หน่วยงาน คอนเน็กซ์ราชนาวี	
วันที่	No. 10 KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1000...	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	1004	4	0.000	0.153		
2	1007	3	0.000	0.136		
3	1010	3	0.000	0.264		
4	1014	4	0.236	0.264		
5	1017	3	0.136	0.164		
6	1021	4	0.244	0.244		
7	1024	3	0.104	0.164		
8	1027	3	0.244	0.264		
9	1031	4	0.244	0.244		
10	1034	3	0.244	0.264		
11	1038	4	0.244	0.264		
12	1041	3	0.244	0.264		
13	1044	3	0.244	0.264		
14	1048	4	0.244	0.264		
15	1051	3	0.244	0.264		
16	1054	3	0.244	0.264		
17	1057	3	0.244	0.264		
18	1061	4	0.244	0.264		
19	1064	3	0.244	0.264		
20	1068	3	0.244	0.264		
21	1071	4	0.256	0.264		
22	1074	3	0.256	0.264		
23	1077	3	0.256	0.264		
24	1080	3	0.256	0.264		
25	1084	4	0.256	0.264		
26	1087	3	0.256	0.264		
27	1090	3	0.256	0.264		
28	1094	3	0.256	0.264		
29	1097	3	0.256	0.264		
30	1100	3	0.256	0.264		
31	1103	3	0.256	0.264		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						31/8/66

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566					หน่วยงาน คอนเน็กซ์ ราชนาวี	
วันที่	No. 10... KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. 31... On Peak (kW)	No. 32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	906	3	0.000	0.112		
2	909	3	0.000	0.104		
3	916	3	0.000	0.116		
4	915	3	0.208	0.216		
5	918	3	0.214	0.216		
6	919	3	0.214	0.216		
7	924	3	0.224	0.216		
8	924	3	0.224	0.216		
9	931	4	0.224	0.216		
10	933	2	0.224	0.224		
11	937	4	0.224	0.224		
12	940	3	0.224	0.224		
13	943	3	0.224	0.224		
14	946	3	0.232	0.224		
15	947	3	0.232	0.224		
16	949	4	0.232	0.232		
17	956	3	0.232	0.232		
18	959	3	0.248	0.232		
19	969	3	0.248	0.232		
20	966	4	0.248	0.232		
21	969	3	0.248	0.232		
22	973	3	0.248	0.232		
23	975	3	0.248	0.232		
24	978	3	0.248	0.232		
25	981	3	0.248	0.232		
26	984	3	0.248	0.232		
27	987	3	0.248	0.232		
28	990	3	0.248	0.232		
29	994	4	0.248	0.248		
30	997	3	0.248	0.248		
31	1000	3	0.248	0.248		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						31/7/66

โดย บริษัท พรีคัท พรีเซนส์ จำกัด


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


บริการงานโดย บริษัท พรีคัท พรีเซนส์ จำกัด

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

PM Check Auto Parking									
โครงการ									
วันที่	หัวข้อการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจพบ	การแก้ไข	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
Lifter									
1	ตรวจสอบ Terminal Box ของลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ตรวจสอบ ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

วันที่	หัวข้อการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจพบ	การแก้ไข	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
15	สายไฟเข้าตู้ Shuttle	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	ตรวจสอบตู้ Terminal ของ Shuttle	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Photo Sensor	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Limit Switch Check Robot	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Proximity Robot	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Limit Switch ตัวลิฟต์ Shuttle	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Limit Switch Safety Over Shuttle	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Sensor ลิฟต์	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	ตรวจสอบตู้ Terminal ของ Main power Shuttle	การตรวจสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓


 บริษัท สمارท์ พาร์ค จำกัด
 สำนักงานใหญ่ เลขที่ผู้เสียภาษี 0105558156626
 20/6 หมู่ 2 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงลำคัยย์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530
 โทร : 02-172-5087 , 062-8808686


 บริษัท สมาร์ค พาร์ค จำกัด
 สำนักงานใหญ่ เลขที่ 156 ถนนวิภาวดีรังสิต 105/558156626
 20/6 หมู่ 2 ถนนสวนแก้ว แขวงลำลูกกา เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10530
 โทร : 02-172-5087, 062-0808686

ปี	หัวข้อการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ครั้งที่ 1 25/5/66...	ครั้งที่ 2 26/5/66...	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
			ผลการตรวจ สอบ	ผลการตรวจ สอบ	ผลการตรวจ สอบ	ผลการตรวจ สอบ
		ตรวจสอบการกาง/พับ	✓			
		ตรวจสอบการเคลื่อนที่เข้า-ออก รังจอด		✓		
16	ตรวจสอบ Limit Switch ตัวซ้าย	ตรวจสอบสถานะการทำงาน On / Off	✓			
17	ตรวจสอบ Robot	ตรวจสอบสถานะการทำงาน On / Off	✓			
		ตรวจสอบการเข้า-ออก	✓			
		Gate / Turnable				
28	ตรวจสอบชุด Terminal Box ของลิฟท์	ทำการขันน็อตชุดลิฟท์				
29	ตรวจสอบมอเตอร์ Turnable	ดูการทำงาน สถานะของลิฟท์ ชุดต่างๆ				
30	Proximity sensor (Slow - Stop)	ตรวจสอบสถานะการทำงาน On / Off				
31	ตรวจสอบ Motor ลิฟท์	ตรวจสอบสถานะการทำงาน On / Off ตรวจสถานะของ Sensor	✓			
32	ตรวจสอบ Limit Switch ลิฟท์	ตรวจสอบสถานะการทำงาน On / Off				
33	Photo Sensor	Sensor รับเข้า	✓			
34	ตรวจสอบ Sensor ประตู	ประตูเข้า	✓			

[illegible]

have previously shown that the effects of the δ - β -

1000000

1000000

น.3/56

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเก็บค่าเงินค่าน้ำเสีย									
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ การจ่าย น้ำใช้ ในครัวเรือน (กก/วัน)
1/12/2566	90	54	43.2	36.0	28.8	21.6	14.4	8.6	5.1
2/12/2566	92	51	40.8	32.6	25.7	19.8	13.4	8.0	4.9
3/12/2566	95	36	28.8	14.4	10.8	8.1	6.0	4.5	3.4
4/12/2566	96	42	33.6	27.0	21.6	17.3	13.8	10.3	8.2
5/12/2566	92	42	33.6	27.0	21.6	17.3	13.8	10.3	8.2
6/12/2566	95	35	28	12.6	9.5	7.1	5.4	4.0	3.0
7/12/2566	103	49	39.2	31.4	25.1	20.1	16.1	12.9	10.5
8/12/2566	97	56	44.8	36.7	29.4	23.5	18.8	14.2	11.4
9/12/2566	94	50	40	32.0	25.6	20.5	16.4	12.3	10.0
10/12/2566	92	53	42.4	33.9	27.1	21.7	17.4	13.5	10.8
11/12/2566	101	48	38.4	30.7	24.6	19.7	15.8	12.2	9.5
12/12/2566	91	53	42.4	33.9	27.1	21.7	17.4	13.5	10.8
13/12/2566	87	57	45.6	36.5	29.2	23.4	18.7	14.1	11.3
14/12/2566	87	51	40.8	32.6	25.7	19.8	13.4	8.0	4.9
15/12/2566	89	54	43.2	36.0	28.8	21.6	14.4	8.6	5.1
16/12/2566	90	51	40.8	32.6	25.7	19.8	13.4	8.0	4.9
17/12/2566	85	54	43.2	36.0	28.8	21.6	14.4	8.6	5.1
18/12/2566	86	50	40	32.0	25.6	20.5	16.4	12.3	10.0

19/12/2566	84	55	44	35.2	28.2	22.6	18.1	13.9	11.1
20/12/2566	88	68	54.4	43.5	34.8	27.8	22.2	17.4	14.0
21/12/2566	80	53	42.4	33.9	27.1	21.7	17.4	13.5	10.8
22/12/2566	90	51	40.8	32.6	25.7	19.8	13.4	8.0	4.9
23/12/2566	81	59	46.4	37.1	29.7	23.8	19.0	14.7	11.8
24/12/2566	89	54	43.2	36.0	28.8	21.6	14.4	8.6	5.1
25/12/2566	80	51	40.8	32.6	25.7	19.8	13.4	8.0	4.9
26/12/2566	83	59	46.4	37.1	29.7	23.8	19.0	14.7	11.8
27/12/2566	87	68	54.4	43.5	34.8	27.8	22.2	17.4	14.0
28/12/2566	91	89	71.2	56.9	45.5	36.4	29.1	23.3	18.6
29/12/2566	84	56	44.8	36.7	29.4	23.5	18.8	14.2	11.4
30/12/2566	84	0	0	0	0	0	0	0	0
31/12/2566	78	1	0.8	0.6	0.5	0.4	0.3	0.2	0.1

หมายเหตุ

1. ให้อธิบายสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบผล การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....

เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ซอย ถนน แขวงตำบล ถนนพหลโยธิน เขตอำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2154888 โทรสาร

มีนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม หรือเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ การประกอบกิจการ หรือพักอาศัยที่แห่งนั้น ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) อ. ก. ใ ห้ โ ต ย

กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในจำนวน

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัด ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 172 ลบ.ม.วัน

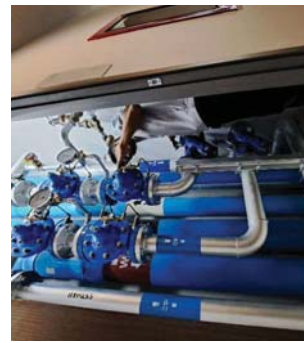
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย /แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

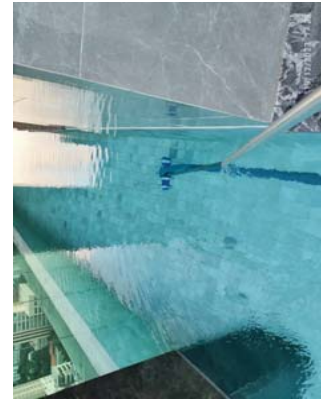


การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การดำเนินการในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2761.๐ หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้จากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1548.0 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1238.4 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง
- (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
 - เครื่องขุดตะกอน/ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ.....ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 170 ลบ.ม / 1 ปี
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

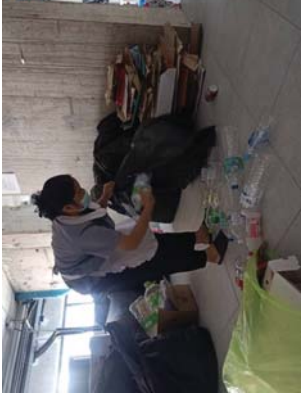
คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

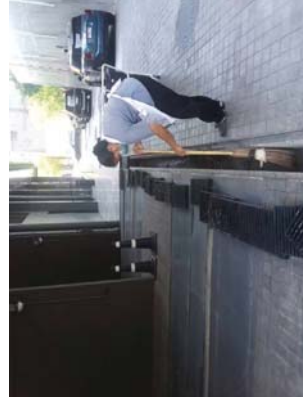
การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การทำมาสะอาดรางระบายน้ำในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การกำจัดแมลง



การซ่อมค้ำเพลิง



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การตรวจสอบระบบป้องกัน และเตือนอัคคีภัยใน
โครงการ



ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การตัดเศษใบไม้ออกจากรางระบายน้ำ



ค้นหาความเร็ว



การขยายของเก่าของโครงการ



ปัญญาธรรมพล



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย



ป้ายต่างๆ

