

## ภาคผนวก ค

### เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 กฎระเบียบการพักอาศัย
- ค2 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)
- ค3 เอกสารการรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกอพยพหนีไฟ
- ค4 ใบเสร็จขายของเก่า
- ค5 ตรวจเช็คสภาพห้องกำเนิดไฟ
- ค6 ใบเสร็จขยะมูลฝอย



**ภาคผนวก ค-1**  
กฎระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย  
บล็อก 77 คอนโดมิเนียม

---

Residential Rules & Regulations

Blocs 77 Condominium

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

ที่ 001/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง  
**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**  
 No. 001/2012 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “ นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 ”  
 Under House Rules of “ Blocs 77 Condominium Juristic Person ”
2. ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม  
 Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
- 2.1 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 อันได้แก่  
 ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
 The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the บล็อกส์ 77  
 Condominium Juristic Person; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in  
 juristic person office
- 2.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการฯ  
 The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
3. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย  
 และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
 Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action  
 harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
- 3.1 ห้องชุดเลขที่ 291/1 – 291/467 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น  
 The Unit No. 291/1 – 291/467 ,are preserved for the residence only.
4. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด  
 และไปติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบด้านหลัง  
 The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the  
 outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are  
 prohibited.
5. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียด  
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บ  
 ค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกัน มิ  
 ให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความ  
 ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่  
 ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
 Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of  
 modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision,  
 decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of  
 entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such  
 unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of  
 those co-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to  
 the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

6. **ห้าม**สกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม  
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.
7. **ห้าม**ตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด  
Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
8. **ห้าม**ตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก  
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
9. **เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด**  
The following operations are not permitted to do in the residences definitely.
  - 9.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร  
Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
  - 9.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้อยู่อาศัย ไปยังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบเจอมิโทษปรับ 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished.
10. **ห้าม**ใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
11. **ห้าม**ก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บันไดระเบียง  
Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
12. **ห้าม**ติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
13. **ห้าม**ติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด  
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
14. **ห้าม**ใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)  
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)
15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
16. **ห้ามบุคคลใดๆ** เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด  
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.

17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้  
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
- 18.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร  
Warning in verbal or writing
- 18.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ  
Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
- 18.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป  
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on Aug 25, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77**

**ที่ 002/2555 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการค้าเช่าพักอาศัย**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 002/2012 : Unit Utilization for Rent**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่อาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ  
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้  
Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:
  - 2.1 แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด  
Inform the number of residents within the units.
  - 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัย และบริวารทุกคน  
Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
  - 2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด  
Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
  - 2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้อยู่อาศัย  
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
  - 2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)  
Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
  - 2.6 แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77 ทุกประการ  
Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Blocs 77 Condominium Juristic Person in every all respect.  
**กรณีผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้**  
**In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:**
    - 2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่อาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด  
Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.
    - 2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว  
Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77 ทุกประการ  
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of **Blocs 77 Condominium Juristic Person** in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาสินทรัพย์หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น  
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ  
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ ขาดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ  
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของผู้เช่า หากมีหนี้สิน การผูกพัน สิทธิเรียกร้องอย่างใด ๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน การผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เว้นแต่กรณี หนี้สิน การผูกพันและความรับผิดชอบต่างๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการเอง  
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77**

**ที่ 002/2555 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 002/2555 : Issuance of Car Parking Sign**

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้บังคับดังนี้

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

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของ**นิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77**

Car and motorcycle parking area of **บล็อก 77 Condominium Juristic Person**

2. **นิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77** กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถดังนี้

Blocs 77 Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:

- 2.1 ช่องจอดรถบริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.

- 2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์ยานพาหนะผู้มาติดต่อ

Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.

3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

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

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.

5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.

- 5.1 กรณีที่มีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้นๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ 2 โดยต้องชำระค่าจดทะเบียนการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจดทะเบียนการใช้สติ๊กเกอร์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที

For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 3,000.- baht/month (Three thousand baht only) will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.

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

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถ เพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

10. กรณีสติกเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติกเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

11. กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญา พร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

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

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

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

13. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

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

14. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้

The visitors shall receive the parking card from the guards and pay the fee of parking service as follows:

14.1 รถยนต์ / The cars:

- 14.1.1 กำหนดให้รถยนต์ทุกคันที่ไม่มีสติกเกอร์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ สามารถจอดฟรี 2 ชั่วโมง หลังจาก 2 ชั่วโมง คิดค่าบริการจอดรถตามจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง โดยจะต้องนำบัตร (ประชาชน ใบขับขี่ บัตรข้าราชการ) ทำการแลกบัตรผ่านประตู เพื่อบันทึกเวลาเข้าจอด – และเวลาออกทุกครั้ง

Having the seal of Condominium Juristic Person is free for 2 hours, next hour is charged as contraction 20.- baht (Twenty baht only) per car/hour.

- 14.1.2 กรณีที่เจ้าของร่วมมีความจำเป็น หรือมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคู่มือจอดรถยนต์ชั่วคราวให้โดยกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 8 ครั้ง/เดือน/ห้องชุด

If necessary or the relatives come to contact, the Vehicle Registration shall be notified to the Management in order to issue the temporary coupon with the right to park free 8 times/month/unit.

- 14.1.3 กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด บล็อก 77 ใช้สิทธิ์จอดรถฟรี (ตามข้อ 14.1.2) เกินสิทธิ์ที่กำหนด จะต้องแจ้งลงทะเบียนจอดรถยนต์เพื่อซื้อคูปองในอัตรา 200.- บาท (สองร้อยบาท) ต่อคืน/คัน หากต้องการใช้สิทธิ์เพิ่ม (1 ในใช้สิทธิ์ได้ 1 คืน 1 คัน )
15. กรณีบัตรจอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยนต์สูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยนต์ (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle' possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).
16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับ 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 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
- Fine 500.- baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

**ที่ 003/2555 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 003/2012 : Entering for addition or decoration within the Units**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามทีเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด บล็อกส์ 77  
This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Blocs 77 Condominium Juristic Person.
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆของอาคารมิได้  
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการแก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง  
Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา  
Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.
5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่ จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานส่วนหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียดดังนี้  
The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.
  - 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด  
Name of Co-owners and unit no.
  - 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน  
Specify the kind and type of work.
  - 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง  
Duration to enter for such working.
  - 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน  
Name of supervisor with his copy of ID Card.
  - 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)  
Name of workers (individuals) with copy of ID Card. (If not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
  - 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา  
Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

5.8 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า เดือนละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 2,000.- baht (Two thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งในอัตรา **วงเงินค้ำประกัน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)**

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time. The rate of guarantee is 30,000.-baht (Three thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ **จะคืนเงินภายใน 30 วัน** หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก **จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า** หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

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

Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ออกตรวจได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

9. **วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ บิตบุคคลอาคารชุดฯ ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด**

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะเข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

11. ห้าม นำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ

ฝ่ายจัดการอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยกเว้นเท่านั้น

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

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขีดข่วนผนังและกระเบื้องกระแตกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

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

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน กิ๊บนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน ซึ่งถือเป็นการหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง

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

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

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

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

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

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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

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

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

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

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

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

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

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

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

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

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

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์

ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

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

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมา สามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถังละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาถังดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

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

29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

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



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

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

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

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

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้  
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

- 30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

- 30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

- 30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

- 30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

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

(Five thousand baht only)

- 30.5 ริบเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property;

Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute,

depending on the cases.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

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

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด

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

33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดซักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด.291/.....)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner 291/.....)

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

**ที่ 004/2555 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 004/2012 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium**

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลรักษาสินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of Blocs 77 Condominium Juristic Person (Section 10) has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ 500.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.-baht per square meter (Six hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.

2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตารางเมตรละ 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

Common area expenses, rate 40.- baht per square meter (Forty baht only) per month, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

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

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

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเป็นเดือนถัดไป

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการ ให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Blocs 77 Condominium Juristic Person, (Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 1, article 2 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม  
เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77" ธนาคารกรุงไทย สาขา สุขุมวิท 21 (อาคารเซรมิต) บัญชีออมทรัพย์  
เลขที่ 611-2-08314-4 ละการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ  
การชำระเงิน

Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-cheque order to the  
account of "blocs 77 Condominium Juristic Person" Bank Name Kasikorn Bank, Branch Sukhumvit 21  
(Sermmmit Building Tower), Account Savings, Account No. 611-2-08314-4 with such payment, the Co-owners shall  
maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการงดให้บริการสาธารณูปโภค  
ภายในห้องชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if  
default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section 18/1,  
to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.

8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมทั้งเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน  
รวมถึงกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนา  
ทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใด  
ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุดฯระงับการออกหนังสือรับรอง  
การปลอดหนี้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77**

**ที่ 006/2555 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 006/2012 : Maintaining cleanliness and throwing garbage**

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุข

ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามนี้

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

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง  
Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
2. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ  
The bins are 2 kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ ห้องพักขยะประจำชั้น บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้  
The area to situate such garbage bin is at the Garbage room near the Fire man Lift area or as suitably.
4. พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา **09.00-10.00 น.** และ **15.00-16.00 น.** หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้  
The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during **09.00 - 10.00 am.** and **03.00 -04.00 pm.** or as suitably.
5. ผู้อยู่อาศัยรวมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ **500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**  
The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount **each time 500.- baht (Five hundred baht only).**
6. ห้ามทิ้งกับบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการรบกวนไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป  
The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น  
The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8. **ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด** ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อก 77**

**ที่ 007/2555 : ระเบียบการใช้ลิฟต์**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 007/2012 : Rules to use lift (Elevator)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟท์ของอาคารชุด บล็อก 77 เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว ให้บริการลิฟต์โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง  
**The lift of Blocs 77 Condominium Juristic Person are 3 passenger one Service lift which provide 24 hours service.**
2. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของกับบ้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้  
**Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:**
  - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม  
**The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.**
  - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร  
**The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.**
3. การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจาก ข้อ 2. ดังนี้  
**Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:**
  - 3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น  
**ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**  
**Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 am.to 17.00 pm. Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.**
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์  
**Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.**
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด  
**Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.**
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย  
**Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.**
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
**Do not use the lift when there is a fire definitely.**
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
**If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.**
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม  
**The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.**
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที  
**In case of difficulty, please notify to the Management immediately.**

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

**ที่ 008/2555 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 008/2012 : Using and installation lease line telephone signal**

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

**ที่ 009/2555 : การใช้ห้องออกกำลังกาย**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 009/2012 : Using Exercise Room**

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

**ที่ 010/2555 : การใช้สระว่ายน้ำ**

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 010/2012 : Using Swimming Pool**

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

11. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.

12. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably..

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**

ที่ 011/2555 : อื่นๆ

**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**

**No. 011/2012 : Others**

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออกตัวอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
    - 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
    - 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ

กรณีที่ทำบัตรชำรุด / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 300.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Unit Keycard for enter-exit, The Management will give to the Co-owner only with the right as follows;

    - 1 bedroom 2 cards,
    - 2 bedroom 3 cards. In case of card damage/lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost 300.- baht/card (Three hundred baht only)
  2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
  3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้านห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
  4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
- Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554

Announced on August 25, 2011

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
Juristic Person Manager Representative

ลงชื่อ .....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ – สกุล(เจ้าของห้องชุด..291/.....ชั้น .....)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed – Surname (The Co-owner 291/.....FL.....)

ลงชื่อ .....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ – สกุล ( ผู้พักอาศัย / ผู้เช่า 291/..... ชั้น..... )

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed - Surname. (The Residents / The Tenants 291/.....FL.....)

The Management acknowledged that the Co-owners and tenants have signed in the rules.

.....

.....

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ / Officer)

ผู้จัดการอาคาร (Building Manager)

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77**  
**ที่ 003/2555 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ**  
**House Rules & Regulation of Resident for Blocs 77 Condominium Juristic Person**  
**No. 002/2555 : Issuance of Car Parking Sign**

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

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

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77  
Car and motorcycle parking area of Blocs77 Condominium Juristic Person
2. นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถดังนี้  
Blocs 77 Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
  - 2.1 ช่องจอดรถบริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นที่ยอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น  
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
  - 2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่ยอดรถยนต์ยานพาหนะผู้มาติดต่อ  
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น  
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น  
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
  - 5.1 กรณีที่มีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้นๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ 2 โดยต้องชำระค่าเช่าเขตการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเขตการใช้สติ๊กเกอร์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกการให้จอดรถคันที่ 2 ได้ทันที  
For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 3,000.- baht/month (Three thousand baht only) will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.
6. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคารตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร  
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้  
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
  - 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic sign strictly.



- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน  
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park vehicle obstructively to others.
- 7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.
- 7.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.
- 7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.
- 7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร  
Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.
- 7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด  
The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.
- 7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง  
The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.
- 7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด  
All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.
8. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ทีม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร  
The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as reasonably.
9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด  
In case of overlap parking, and handbrake is drawn, or parking obstruct the traffic, and the Management cannot contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.
10. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
In case the parking stocker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking stocker as of 500.- baht (Five hundred baht only).
11. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารพื้นที่ และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

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

12. การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่ จอดรถในอาคารชุด แห่งนี้

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

13. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่า สติกเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคล

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

14. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้  
The visitors shall receive the parking card from the guards and pay the fee of parking service as follows:

14.1 รถยนต์ / The cars:

- 14.1.1 กำหนดให้รถยนต์ทุกคันที่ไม่มีสติกเกอร์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ สามารถจอดฟรี 2 ชั่วโมง หลังจาก 2 ชั่วโมง คิดค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง โดยจะต้องนำบัตร (ประชาชน ใบขับขี่ บัตรข้าราชการ) ทำการแลกบัตรผ่านประตู เพื่อบันทึกเวลาเข้าจอด – และเวลาออกทุกครั้ง

Having the seal of Condominium Juristic Person is free for 2 hours, next hour is charged as contraction 20.- baht (Twenty baht only) per car/hour.

- 14.1.2 กรณีที่เจ้าของร่วมมีความจำเป็น หรือมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคู่มือ จอดรถยนต์ชั่วคราวให้โดยกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 8 ครั้ง/เดือน/ห้องชุด

If necessary or the relatives come to contact, the Vehicle Registration shall be notified to the

Management in order to issue the temporary coupon with the right to park free 8 times/month/unit.

- 14.1.3 กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด บล็อกส์ 77 ใช้สิทธิ์จอดรถฟรี (ตามข้อ 14.1.2) เกินสิทธิ์ที่กำหนด จะต้องแจ้งลงทะเบียนจอดรถยนต์เพื่อซื้อคู่มือในอัตรา 200.-บาท (สองร้อยบาท) ต่อคัน/คัน หากต้องการใช้สิทธิ์เพิ่ม (1 ใบใช้สิทธิ์ได้ 1 คัน 1 คัน )

15. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับ 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 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554  
Announced on August 25, 2011  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
Plus Property Co., Ltd.

---

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
--Juristic Person Manager Representative

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

## ภาคผนวก ค-2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)







[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแนกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ		ทางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
		ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
		ชื่อ
		บุคคล ( 77 )
		...ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
		ชื่อ
		( หวงนางนงประจักษ์พรสุต )
ใบอนุญาตเลขที่		หมดอายุ .....
ออกให้โดย		.....
		ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
		( ..... )
ใบอนุญาตเลขที่		หมดอายุ .....
ออกให้โดย		.....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระ  
โขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-7303757 โทรสาร 02-7303758  
มี นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ข ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน  
ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย 450 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ให้ทาง ก.ท.ม สูบน้ำไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

รวมทั้งเดือน ...318.....หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...2787..... หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...2731.36... หน่วย

(๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกท่อระบายน้ำ ก.ท.ม

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

4 kg / 3 เดือน

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

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

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

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

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งข้อมูลอื่น

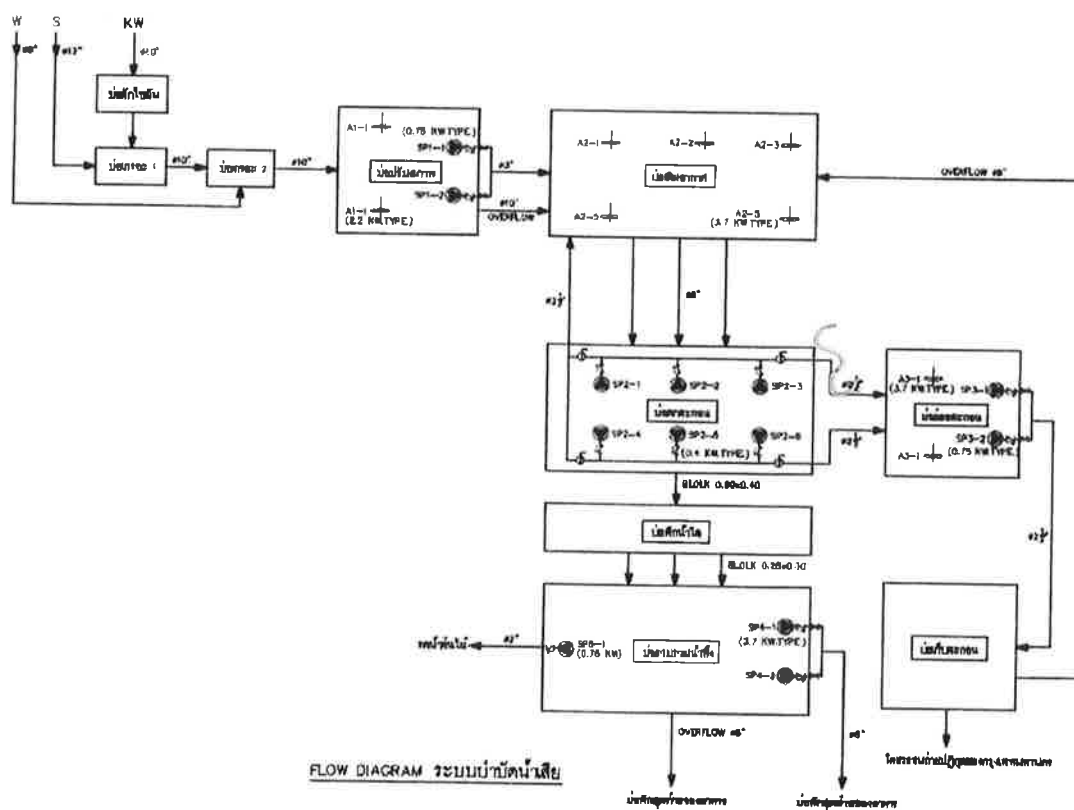
แขวง/ตำบล พ

7303758 22 2

ประเภท ห้องง

ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



FLOW DIAGRAM ระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

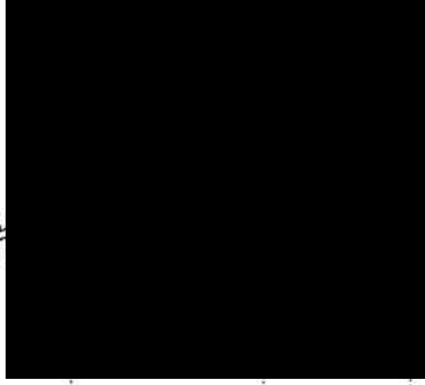


[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลง

ตลอด ( 77 )

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

รชุด )

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

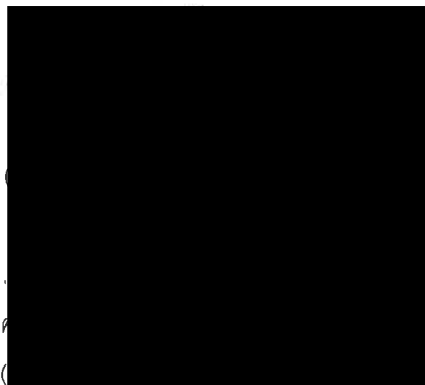
หมดอายุ

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระ  
โขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-7303757 โทรสาร 02-7303758  
มี นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ข ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน  
กันยายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย 450 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ให้ทาง ก.ท.ม สูบน้ำไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

รวมทั้งเดือน ...314.....หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...2743..... หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...2688.14..... หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกที่ระบายน้ำ ก.ท.ม

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

4 kg / 3 เดือน

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

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

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

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

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

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

- เครื่องสูบละออง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

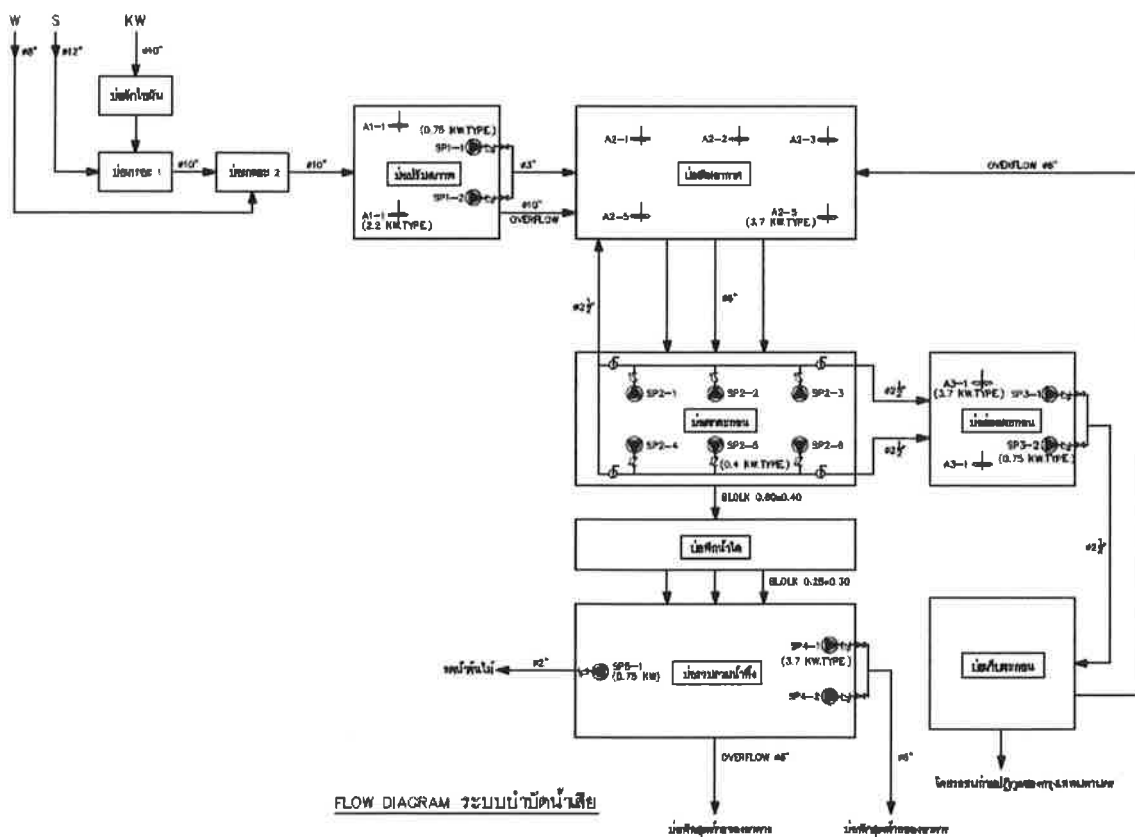


แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่ง  
แขวง/ตำบล พ  
7303758 มี น  
ประเภท ห้องข

2-

ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้ง จาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
1/12/68	2176	71	69.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
2/12/68	2186	140	137.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
3/12/68	2196	144	141.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
4/12/68	2207	146	143.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
5/12/68	2217	144	141.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
6/12/68	2227	140	137.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
7/12/68	2239	57	55.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
8/12/68	2249	158	154.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
9/12/68	2259	34	33.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
10/12/68	2270	37	36.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร
11/12/68	2281	78	76.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สรุป	ไม่มี	ช่างอาคาร

[illegible]

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระ  
โขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-7303757 โทรสาร 02-7303758  
มี นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ข ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน  
ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( หน่วยงานประจำอาคารชุด )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย 450 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ให้ทาง ก.ท.ม สูบน้ำไปกำจัด

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ขอผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ส์ 77 )

บคระบบบำบัดน้ำเสีย

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

รวมทั้งเดือน ...329.....หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...3347..... หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...3280.06... หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกที่ระบายน้ำ ก.ท.ม

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

4 kg / 3 เดือน

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

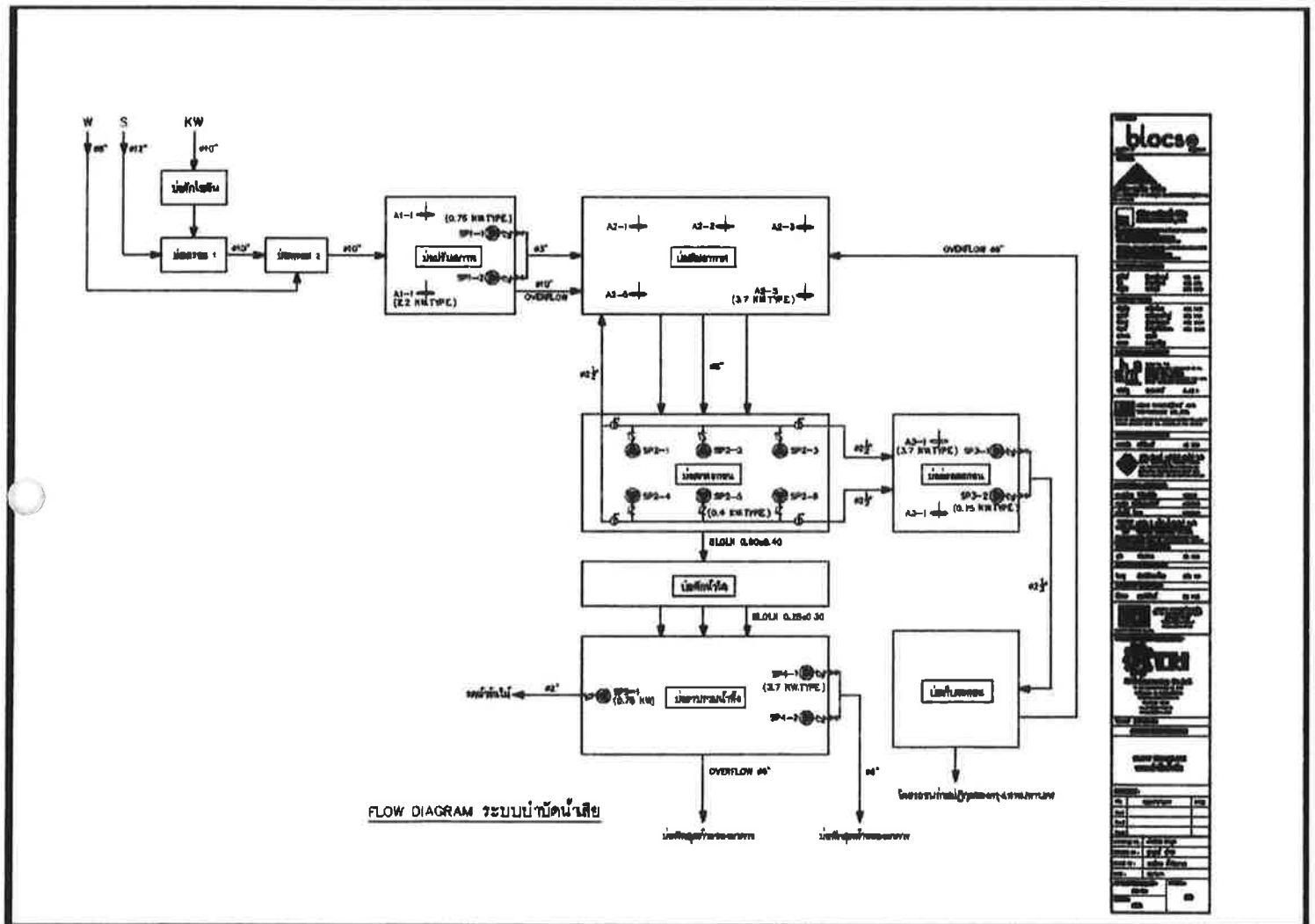
ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ  
แขวง/ตำบล พะนา  
7303758 มี นิ  
ประเภท ห้องชุด  
ใบอนุญาตเลขที่  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำ เนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้ง จาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (อันตราย หรือ กัมมันตรังสี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
1/1/68	1859	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
2/1/68	1870	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
3/1/68	1880	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
4/1/68	1890	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
5/1/68	1901	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
6/1/68	1913	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
7/1/68	1923	33	32.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
8/1/68	1934	28	27.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
9/1/68	1944	19	18.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
10/1/68	1954	193	189.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร
11/1/68	1964	224	219.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ช่างอาคาร



[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ

ร่างข้างต้นถูกต้องทุกประการ

หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ต่อ

บลอยด์ 77 )

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ขอ

( หรือหน่วยงานราชการชุด )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

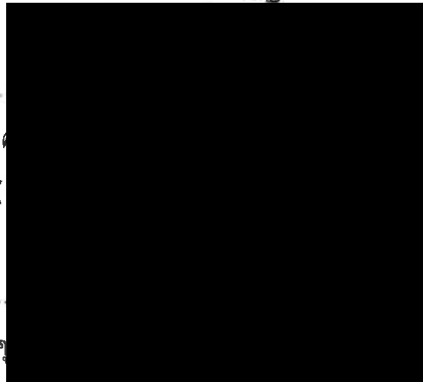
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระ  
โขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-7303757 โทรสาร 02-7303758  
มี นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ข ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน  
พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย 450 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ให้ทาง ก.ท.ม สูบน้ำไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

รวมทั้งเดือน ..317.....หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...2720..... หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ..2665.6..... หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกท่อระบายน้ำ ก.ท.ม

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

4 kg / 3 เดือน

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลำไย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกัก  
แขวง/ตำบล พระ

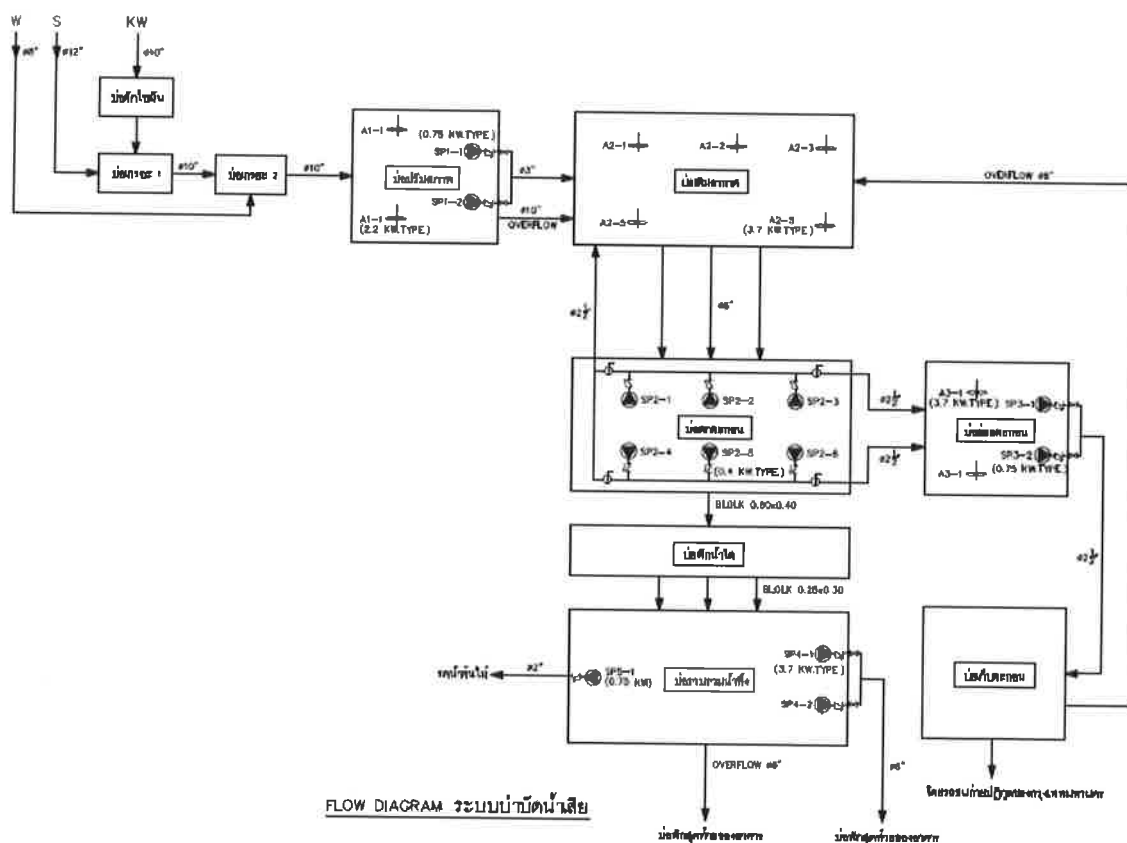
7303758 มี นิตติ

ประเภท ห้องชุด

ใบอนุญาตเลขที่

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

2-



FLOW DIAGRAM ระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

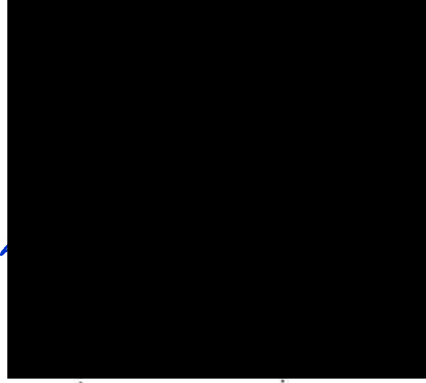
สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้ง จาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/8/68	904	77	75.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
2/8/68	914	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
3/8/68	925	152	148.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
4/8/68	935	173	169.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
5/8/68	945	123	120.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
6/8/68	955	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
7/8/68	965	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
8/8/68	975	10	9.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
9/8/68	985	117	114.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
10/8/68	995	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร
11/8/68	1006	122	119.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ต่างอาคาร

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

บคส 77 )

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ด )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระ  
โขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-7303757 โทรสาร 02-7303758  
มี นิติบุคคลอาคารชุด บล็อกส์ 77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ  
ประเภท ข ใบอนุญาตเลขที่ 150/2554 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน  
สิงหาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

คุณ

(ผู้จ้

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

คุณ

(หัว

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของ  
ระบบบำบัดน้ำเสีย 450 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ให้ทาง ก.ท.ม สูบน้ำไปกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

รวมทั้งเดือน ...323.....หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...3134..... หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน ...3071.32..... หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกที่ระบายน้ำ ก.ท.ม

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

4 kg / 3 เดือน

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## ภาคผนวก ค-3

เอกสารการรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกอพยพหนีไฟ



## ภาคผนวก ค-4

ใบเสร็จขายของเก่า



≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาษ

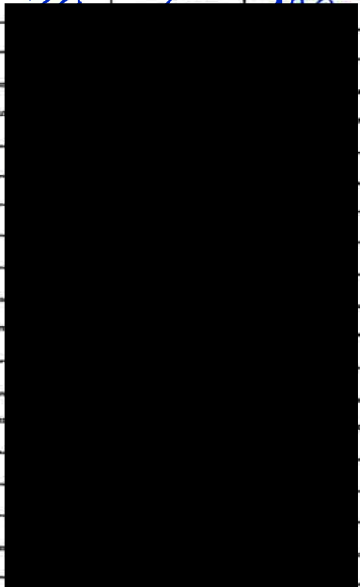
โครงการ: นคคอก ๔๔

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 3 / 1 / 68

เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.			
	PVC	กก.			
	พลาสติกทรวน	กก.			
	รวม				
โลหะ	เสตบเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.			
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.			
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.			
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.			
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.			
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.			
	รวม				
อื่นๆ		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
	รวม				

\*\*PMR ปริณท์พอร์มกระดาษให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง

6	ขมด/ก	20	✓
3	งวอ/ง	8	✓
4	1/ขคก	4	✓
30	สค+/วเวรช	2	✓
1	ขมดแก้ว	20	✓
3	สค+/วตัง	42	✓
2	เก็ด	10	✓

≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: นาคอก 77

ชื่อผู้เรียกเก็บ: \_\_\_\_\_ ชื่อผู้เก็บ: \_\_\_\_\_

วันที่เข้าเก็บ: 12/1/68 เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	16	6	
	PVC	กก.			
	พลาสติกทอ	กก.	3	3	
	รวม				
โลหะ	เศษตะกั่ว	กก.			
	เหล็ก	กก.	20	7	
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.			
	กระป๋องเหล็ก	กก.	2	1.2	
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.	23	1	
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	32	3	
	กระดาษหีบสิ่งพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	2	1.2	
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	14	2	
	รวม				
อื่นๆ	<u>31/288</u>	กก.			
		กก.			
	<u>สี</u>	กก.			
		กก.	5	5	
	รวม				

\*\*PMR ปริณท์พอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง

6 วรรณิ 16 .

3 วรรณิ 3 .

2 เณ 14 .

7 วัฒน 20 .

1 ภา-โอสถ 2 .

1 วรรณิ 23 .

3 ภา-โอสถ 32 .

6 ภา-โอสถ 2 .

วัฒน

5 ภา-โอสถ

วรรณิ



๒ ขวดเล็ก 29 .

3 ขวดเล็ก 9 .

๔ ขวดเล็ก 10 .

1 ขวดเล็ก 38 .

3 ขวดเล็ก 40 .

6 ขวดเล็ก 3 .

2 ขวดเล็ก 12 .

รวม

10 ดีโอ

รวม

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: 2508 77

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 19/1/68

เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	29	6	
	PVC	กก.			
	พลาสติกรวม	กก.	9	3	
	รวม				
โลหะ	เสตบเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.	10	7	
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.			
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.	38	1	
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	40	3	
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	3	6	
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	12	2	
	รวม				
อื่นๆ	ท่อเหล็ก	กก.			
		กก.			
	ค้ำ	กก.	1	10	
		กก.			
	รวม				

**\*\*PMR ปริณท์พอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง**

# ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: วัดอาก ๗๗

ชื่อผู้เรียกเก็บ: ..... ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: ๑๖/๑/๖๘ เวลาที่เข้าเก็บ: 12.๐๐

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	2	6	
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวน	กก.	15	3	
	รวม				
โลหะ	เสตบเสต	กก.			
	เหล็ก	กก.	20	4	
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	2	30	
	กระป๋องเหล็ก	กก.	1	1	
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.	30	1	
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	37	3	
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	3	6	
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	10	2	
	รวม				
อื่นๆ		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
	รวม				

\*\*PMR บริษัทพอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง

6	รวม/ส	26
---	-------	----

3	รวม/ส	15
---	-------	----

4	รวม/ส	20
---	-------	----

30	รวม/ส	2
----	-------	---

1	รวม/ส	4
---	-------	---

1	รวม/ส	30
---	-------	----

6	รวม/ส	3
---	-------	---

2	รวม	10
---	-----	----

รวม

≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: พื้กอท ๔๔

ชื่อผู้เรียกเก็บ: \_\_\_\_\_ ชื่อผู้เก็บ: \_\_\_\_\_

วันที่เข้าเก็บ: 27 / 1 / 68 เวลาที่เข้าเก็บ: ๙.๓๐.๐๐

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	27	6	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	PVC	กก.	5	1	
	พลาสติกกรวย	กก.	9	3	
	รวม				
โลหะ	เสตมเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.	10	7	
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	3	30	
	กระป๋องเหล็ก	กก.	2	1	
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
แก้ว	รวม				
	ขวดแก้ว	กก.			
	แก้วอื่นๆ	กก.	36	1	
กระดาษ	รวม				
	กระดาษลัง	กก.	47	3	
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.			
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	16	2	
อื่นๆ	รวม				
	รวม	กก.			
	รวม	กก.			
	รวม	กก.	4	5	
	รวม	กก.			
รวม					

**\*\*PMR ปริ้นท์ฟอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง**

6 ๖๖๖ 27 .

3 ๖๖๖ 9 .

4 ๖๖๖ 10 .

30 ๖๖๖ 3 .

1 ๖๖๖ 2 .

1 P.Y.C 5 .

1 ๖๖๖ 36 .

3 ๖๖๖ 47 .

2 ๖๖๖ 16 .

5 ๖๖๖ 4 .

≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: 21007 44

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 20/4/68

เวลาที่เข้าเก็บ: 12/00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	22	2	
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวย	กก.	10	3	
	รวม				
โลหะ	เสตมเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.	10	7	
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	1	30	
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.			
	แก้วอื่นๆ	กก.	14	1	
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	20	3	
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	13	6	
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.			
	รวม				
อื่นๆ		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
	รวม				

\*\*PMR ปริณห์พอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง



6 ขวัญ 22 .

3 ขวัญ 10 .

4 ขวัญ 10 .

30 ขวัญ 1 .

3 ขวัญ 20 =

6 ขวัญ 13 .

1 ขวัญ 14 .

1 ขวัญ 30

30

30



≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ:.....

ชื่อผู้เรียกเก็บ:.....

ชื่อผู้เก็บ:.....

วันที่เข้าเก็บ: 6 / 4 / 68

เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	22		
	PVC	กก.			
	พลาสติกทรวน	กก.	8		
	รวม				
โลหะ	เสตมเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.	8		
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	2		
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.			
	แก้วอื่นๆ	กก.	13		
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	20		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	4		
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	4		
	รวม				
อื่นๆ	ใบไม้	กก.			
	กิ่ง	กก.	4		
	กิ่ง	กก.			
	กิ่ง	กก.	11		
	รวม				

\*\*PMR ปรับรับพอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้

๒ ขวดใหญ่

3 ขวดเล็ก

4 ขวดเล็ก

20 ขวดเล็ก, ขวดใหญ่

1 ขวดใหญ่

3 ขวดเล็ก

๔ ขวดเล็ก

๑ ขวดเล็ก

ขวดเล็ก

10 ขวด

5 ขวด

รวม

≡ SANSIRI PLUS +

# ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาษ

โครงการ: .....

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 13 / 4 / ๕๕

เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	23	1	23
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวย	กก.	6		
	รวม				
โลหะ	แสตมป์	กก.			
	เหล็ก	กก.			
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	2		
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.			
	แก้วอื่นๆ	กก.	30		
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	32		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.			
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	14		
	รวม				
อื่นๆ	ไวท์บอร์ด	กก.			
	เก้าอี้	กก.	3		
		กก.			
		กก.			
	รวม				

\*\*PMR ปริมาณพอร์มกระดาษให้แม่บ้าน/ช่างเล็งเป็นจุดตรวจ...

6 ขวดเล็ก

3 ขวดสูง

30 ขวดใหญ่

1 ขวดแก้ว

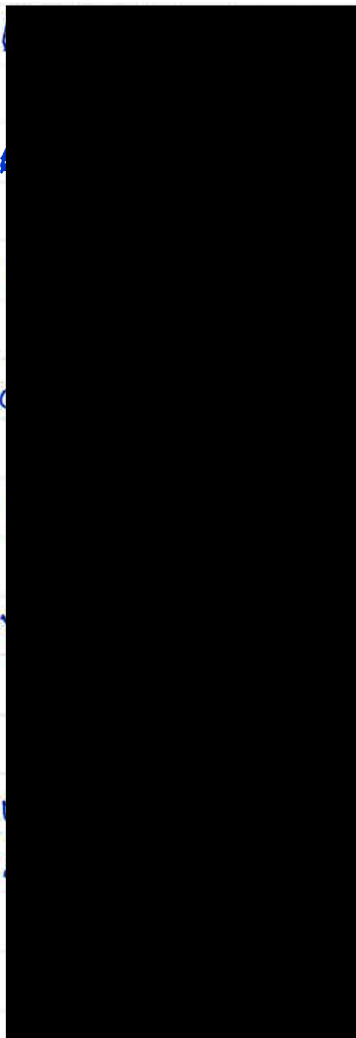
3 ขวดพลาสติก

2 ขวดดำ

2 ขวดสีเงิน

10 ขวด

รวม



≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: วัดจันทร์ ๗

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 11/6/68

เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	19		
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวย	กก.	12		
	รวม				
โลหะ	แสดนเลส	กก.			
	เหล็ก	กก.	๗.5		
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	3		
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.	20		
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	45		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	4		
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	19		
	รวม				
อื่นๆ		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
	รวม				

\*\*PMR ปริณท์พอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง

≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล ฟอร์มกระดาษ

โครงการ: ๑๕๐๗ ๗

ชื่อผู้เรียกเก็บ: ..... ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 8/2/68 เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	28		
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวน	กก.	17		
	รวม				
โลหะ	แฉดอลาส	กก.			
	เหล็ก	กก.	12		
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	4		
	กระป๋องเหล็ก	กก.	3		
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
	รวม				
แก้ว	ขวดแก้ว	กก.	50		
	แก้วอื่นๆ	กก.			
	รวม				
กระดาษ	กระดาษลัง	กก.	47		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.			
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	12		
	รวม				
อื่นๆ	<u>ใบกวาด</u>	กก.			
	<u>ผ้า</u>	กก.			
	<u>ท่อ</u>	กก.	100		
	<u>ไม้</u>	กก.	5		
	รวม				

\*\*PMR ปริณท์ฟอร์มกระดาษให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง

≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล พอร์มกระดาด

โครงการ: ๒๑๐๐๓ ๗๔

ชื่อผู้เรียกเก็บ: ..... ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 15 / 6 / ๖๘ เวลาที่เข้าเก็บ: 12.00

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	22	1	122
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวน	กก.	13.5		
	รวม				
โลหะ	แปดเหลี่ยม	กก.			
	เหล็ก	กก.			
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	3		
	กระป๋องเหล็ก	กก.			
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
แก้ว	รวม				
	ขวดแก้ว	กก.	37		
	แก้วอื่นๆ	กก.			
กระดาษ	รวม				
	กระดาษลัง	กก.	45		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	4.5		
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	11		
อื่นๆ	รวม				
	อื่นๆ	กก.			
	อื่นๆ	กก.	5		
	อื่นๆ	กก.	7		
	อื่นๆ	กก.	2		
	รวม				

\*\*PMR ปริ้นท์พอร์มกระดาดให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง



≡ SANSIRI PLUS +

## ใบบันทึกการเก็บรีไซเคิล ฟอรั่มกระดาบ

โครงการ: วนิชาต์ ๗๗

ชื่อผู้เรียกเก็บ: .....

ชื่อผู้เก็บ: .....

วันที่เข้าเก็บ: 28 / 4 / 68

เวลาที่เข้าเก็บ: ๑๒:๐๐

หมวดขยะ	ประเภทขยะ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ
พลาสติก	ขวด PET ใส	กก.	35		
	PVC	กก.			
	พลาสติกกรวย	กก.	15		
	รวม				
โลหะ	แอสแตล	กก.			
	เหล็ก	กก.	11		
	กระป๋องอลูมิเนียม	กก.	2		
	กระป๋องเหล็ก	กก.	2		
	อลูมิเนียม	กก.			
	ทองแดง	กก.			
แก้ว	รวม				
	ขวดแก้ว	กก.	35		
	แก้วอื่นๆ	กก.			
กระดาษ	รวม				
	กระดาษลัง	กก.	50		
	กระดาษหนังสือพิมพ์	กก.			
	กระดาษขาวดำ	กก.	10		
	กระดาษอื่นๆ (รวม)	กก.	17		
อื่นๆ	รวม				
		กก.			
		กก.			
		กก.			
		กก.			
รวม					

\*\*PMR บริษัทฟอรั่มกระดาบให้แม่บ้าน/ชาเล้งเป็นผู้กรอกทุกครั้ง



6 વગલાત

3 વગલાત

9 1 મીન

30 માર્ચ ૨૦૨૦ ના રોજ

1 વગલાત

3 મતવાત

2 નાંજાશતેલ

6 માંજાશતેલ

મમ

6 ขวดเล็ก

3 ขวดใหญ่

9 1 ขวดเล็ก

30 ขวดเล็ก 1 ขวดใหญ่

1 ขวดเล็ก 1 ขวดใหญ่

1 ขวดเล็ก

3 ขวดเล็ก

2 ขวดเล็ก

ขวดเล็ก

10 กิโล

10

5 กิโล

5

รวม



15 / 6 / 68

6 นวดกัศ

3 นวดยุ่น

30 นวดโยคะ

6 นวดชาวดำ

1 นวดแก้ว

3 นวดชาวดำ

2 นวดชาวดำ

นวดชาวดำ

10 นวด

5

5 นวด

4

10 นวด

2

นวด

28/6/68

๒ วิชา

3 วิชา

4 วิชา

30 วิชา

1 วิชา

1 วิชา

3 วิชา

6 วิชา

1 วิชา

รวม

## ภาคผนวก ค-5

ตรวจเช็คสภาพห้องกำเนิดไฟ



รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP-001
เลขที่ใบงาน	PM250300029
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2025
ชื่ออาคาร	บลอคส์ 77   2   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	กระแส	✓			
	S.....98.5.....แอมป์				
	T.....98.5.....แอมป์				
	R.....98.9.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
11	แรงดัน	✓			
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....147.....PSI				
5	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
6	ตรวจเช็คลูกยาง ล้อคจุดต่อเพลลา	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
10	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ทรงสิทธิ์ สุพร  
-----

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

-----

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงานSN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักรCWP-002

เลขที่ใบงานPM250300030

วันที่ปฏิบัติ18/03/2025

ชื่ออาคารบลอคส์ 77 | 2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
3	กระแส	✓			
	R.....99.....แอมป์				
	T.....99.....แอมป์				
	S.....98.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
11	แรงดัน	✓			
	T-R.....398.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....398.....โวลต์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
2	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
7	การติดขัดภายในปั๊ม PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
9	ตรวจเช็คลูกยาง สีส้มจุดต่อเพลลา	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

-----

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

-----

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP-003
เลขที่ใบงาน	PM250300031
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2025
ชื่ออาคาร	บลอคส์ 77   2   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
8	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คลูกยาง ล้อคจุดต่อเพลลา	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	แรงดัน	✓			
	S-T.....3988.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
6	กระแส	✓			
	R.....98.6.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S.....98.5.....แอมป์				
	T.....99.5.....แอมป์				
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	RE/GEN-4Me
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM250300052
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2025
ชื่ออาคาร	บลอคส์ 77   1   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
	BATTERY2 - SOH.....0.....%				
	BATTERY2 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY2 - SOC.....0.....%				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.66.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - IR.....3.80.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....69.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....711.....แอมป์				
	BATTERY2 - IR.....0.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....13.....VDC				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....350.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....0.....แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....0.....ชม.				
	STOP.....0.....ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....50.....F				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....146.4.....ชม.				
	START.....136.....ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....75.....PSI				
4	เวลา	✓			
	STOP.....11.50.....น.				
	START.....11.40.....น.				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SP-004/1
เลขที่ใบงาน	PM250300071
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2025
ชื่ออาคาร	บลอคส์ 77   1   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Sanitary Floor Shaft

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
2	กระแส	✓			
	R.....7.8.....แอมป์				
	S.....7.9.....แอมป์				
	T.....7.9.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....11.....แอมป์				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
11	แรงดัน	✓			
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ทรงสิทธิ์ สุพร  
-----

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

-----

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SP-004/2
เลขที่ใบงาน	PM250300072
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2025
ชื่ออาคาร	บลอคส์ 77   1   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Sanitary Floor Shaft

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	แรงดัน	✓			
	R-S.....399.....โวลต์				
	T-R.....399.....โวลต์				
	S-T.....398.....โวลต์				
6	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	กระแส	✓			
	T.....5.1.....แอมป์				
	R.....5.0.....แอมป์				
	S.....5.0.....แอมป์				
10	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				
13	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

-----

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

-----

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวก ค-6

ใบเสร็จจ่ายะมูลฝอย





ที่ กท ๘๕๐๖/๒๗๑๓

สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘  
ถนนสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

เรียน เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเลขที่..

(.....นิติบุคคลอาคารชุด.บลอคส์.๗๗.....)

ด้วยกรุงเทพมหานคร ได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปลูกหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ และออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปลูกหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ประเมินปริมาณมูลฝอยเดือน ตุลาคม๖๖-กันยายน๖๗ (๑๒ เดือน) ปรากฏว่ามีมูลฝอย.....บาท  
รวมเป็นเงิน.....บาท  
ให้.....นาง.....สามารถชำระค่าธรรมเนียมฯ ได้ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา เลขที่ ๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ หากชำระเป็นเช็คกรุณาส่งจ่าย “กรุงเทพมหานคร” และให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โทร. ๐ ๒๓๘๑ ๗๙๑๕

โทรสาร. ๐ ๒๓๘๑ ๐๓๑๗ ต่อ ๗๐๑๘

๐๑๐๓๒๗๖



## พัฒนารูปแบบการให้บริการชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยแก่ประชาชน กรุงเทพมหานครได้ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมมา แบบใหม่โดยจะออกใบเสร็จและใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครื่อง Handheld Computer แบบพกพา (ลักษณะเหมือนของการไฟฟ้า) ตามแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกการออกใบเสร็จแบบเดิม (ใบเสร็จสีเหลือง) ใช้ใบเสร็จแบบอิเล็กทรอนิกส์ และออกใบแจ้งหนี้แบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามปีงบประมาณของราชการ
๓. วิธีการชำระค่าธรรมเนียม
  ๑. ชำระค่าธรรมเนียมผ่านการสแกน QR Code จากใบแจ้งหนี้ได้ทุกธนาคาร
  ๒. ชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย (๑๐ บาท/รายการ)
  ๓. ชำระผ่านเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียม

๔. ชำระที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา ได้ทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่าย

๑) กรุงเทพมหานคร

๒) B.M.A.

๓) Bangkok Metropolitan Administration

๔) Bangkok Metropolis

๕. เพื่อความสะดวกท่านสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน BKK WASTE PAY (ตามลิงค์ด้านล่าง) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน และยอดค้างชำระได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- หลังจากโหลด BKK WASTE PAY ➡ บ้านของฉัน ➡ สร้างผู้ใช้งาน
- กรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลชำระระบบ ➡ กดเพื่อลงทะเบียน

หมายเหตุ - ช่องรหัสประจำบ้าน ดูจากเล่มทะเบียนบ้านหน้าแรกอยู่ด้านบนซ้ายมือ

- การใส่รหัสผ่านให้ท่านกำหนดเอง

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๘๑ ๗๙๑๕



App Store



Play Store