เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 001/2562 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 001/2019 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ " **นิติบุคคลอาคารชุด คุณ** "
   Under House Rules of "Khun Juristic Person Condominium"

   1.1 "**เจ้าของร่วม**" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด คุณ
   "Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Khun Condominium.

   1.2 "**บริวาร**" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
   "Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.

   1.3 "**นิติบุคคลอาคารชุด**" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคุณ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
   "The condominium juristic person " means Khun Juristic Person Condominium, the manager of juristic person condominium, person or group of people who entering to supervise and to manage the Khun Juristic Person Condominium; e.g. the Residence Manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic Person office.

   1.4 "**บุคคลภายนอก**" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   "The outsiders" mean the persons who are neither the co-owners, followers nor The condominium juristic person .

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
   Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public

   2.1 ห้องชุดเลขที่ 338/1 – 338/148 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
   The unit 338/1 – 338/148 are preserved for the residence purpose only.

   2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
   The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both connecting and not connecting to the common walking path or the wall of units, at

the back of balcony is prohibited.

2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, improve and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit shall deliver the plan of modification with related details to The condominium juristic person for consideration and approval before such operation of renovation, decoration within the unit. Anyhow, The condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to prevent the renovation from affecting to the building structure, other public utilities and architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the materials, color, size, position and direction, opening, closing to the doors next to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

2.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.

2.7 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.

2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (**หนึ่งพันบาทถ้วน**) และ

น.3/1

ปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง

Pets are not allowed in Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000. - baht **(One thousand baht)** per day shall be punished throughout the period of such violation and 500.- baht **(Five hundred baht)** per day during violation one thousand baht only shall be punished. Pets need to be move out within 24 hours after notice.

2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด

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

2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can been seen outside the unit.

5. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

Co-owners or followers shall allow the staff of The condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

6. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

7. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

8. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.

9. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, The condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ถึง 5,000.- บาท (**ห้าพันบาทถ้วน**) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 500.- baht **(Five hundred baht)** to 5,000. - baht per day **(Five thousand baht)** will be charged as The condominium juristic person considers to approve in case of rules violation.

10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, The condominium juristic person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/2

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 002/2562 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 002/2019 : Using Utilization of Unit for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

To be in order to protect the lives and assets of everyone within the Condominium, Juristic persons; therefore, the rules and regulations are determined as follow:

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
   Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น
   Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ดังนี้
   In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to The condominium juristic person as follows:
   3.1 แจ้งชื่อผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
   Inform the name of residents within the unit. hence this must be according to the rights as stated in the Residential Rules and Regulations
   ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
   Provide a copy of ID card and house registration of residents and all dependents. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

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

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

3.4 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases were a right is granted).

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

3.5.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
Copy of ID card or valid passport.

3.5.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว
Copy of Residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units.

3.5.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อย
In case that tenant is a foreigner, according to Thai Immigration Act, the owner or the possessor of the residence, where the alien, receiving permission to stay temporary in the Kingdom has stayed, must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area with that hours, dwelling place or hotel, within 24 hours from the time of arrival of the alien concerned. If there is no Immigration Office located in that area, the local police official for that area must be notified and Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration.

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

3.6.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คุณ ทุกประการ
The tenants must follow the Regulations of Juristic Person Condominium and House Rules of Khun Juristic Person Condominium in every respect.

น.3/3

3.6.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

3.6.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

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

3.6.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

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

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations The condominium juristic person is authorized to suspend the right of co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิ์เรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, The condominium juristic person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/4

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 003/2562 : **เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์**

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 003/2019: Using Payment of sinking fund, Common area management / Private fee and Insurance Premium The elevators maintenance expenses

---

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด **(มาตรา**18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คุณ **(หมวดที่** 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For The condominium juristic person to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the Co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while The condominium juristic person shall use its legal right by the Condominium Act **(Section 18)** with the Juristic Person Regulations of Khun Juristic Person Condominium **(Section 10)** has determined the rate of joint common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 800.- **บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

   Sinking Fund collect at the first time, at rate 800.- baht per square meter **(eight hundred baht)**, 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. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดพักอาศัยชำระในอัตรา 130.- **บาท (หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)** ต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าภายใน 31 มกราคม ของทุกปี **<u>โดยงดรับชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด</u>**

   The common facilities fee will be collected in advance yearly at the rate of 130.- Baht (One hundred thirty baht) per square meter per month. The first common facilities fee will pay from the transferring date until December,31 2020 and next year the co-owner must be pay in advance within January, 31 every year and no cash payment is accepted.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกๆ 2 เดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- **บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Water supply expense collects every 2 months calculating at the rate of 20.- **baht per unit** each **(Twenty baht only)**, rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคุณ **(หมวดที่** 11) **การประกันภัย** ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ**. 29 (1), (3) **และ** (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

   The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Khun Juristic Person Condominium, (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 29 (1), 29 (3) and article 29 (4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of The Co-owners.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคุณ **(หมวดที่** 10) **อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม** ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ** 29(1), (3) **และ** (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

   The elevators maintenance expenses by the Juristic Person Regulations of Khun Juristic Person Condominium, **(Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio**: had determined The Co-owners to pay elevators maintenance expenses according to the rate of ownership ratio stated in the Condominium Title deed which is separated from the cost of **article 29 (1), 29 (3) and 29 (4)** by the approval of the Juristic Person manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the annual general co-owners meeting.

น.3/5

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 004/2562 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
House Rules of KhunJuristic Person Condominium
No. 004/2019 : Using the Car Parking

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

1. **นิยาม** Definition
   " **ยานพาหนะ** " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
   " Vehicle " means car and/or motorcycle
   " **รถยนต์** " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
   " Car " means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
   "**รถจักรยานยนต์**" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ
   "Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.
   " **พื้นที่จอดยานพาหนะ** " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
   " Parking area " means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.
2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
   Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคนขับเพื่อประสิทธิ์ภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
   Please cooperate for placing the access control device which issued by The condominium juristic person in the middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม "**นิติบุคคลอาคารชุดคุณ**" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเจอเวนิวทองหล่อ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 438-060066-3 และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน (**งดรับเงินสด**)
   Payment of various costs shall be made by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of "**Khun Juristic Person Condominium**" Bank Name Siam Commercial Bank Public "Company Limited,Branch J Avenue Thonglor, Account Savings, and Account No. 438-060066-3 " with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment. (
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่** 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
   Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then The condominium juristic person shall use the legal right of the Condominium **Act, section 18/1**, to reserve the right to suspend any common service without necessary prior notice.
9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
   In case of outstanding to the costs, The Co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than **15** days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to The condominium juristic person within **7** days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562
Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/6

4.2 กรณียานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ผู้มาติดต่อต้องให้ท่านเจ้าของห้องเป็นผู้แจ้งทะเบียนรถต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ โดยอนุญาตให้ทำการจอดรถชั่วคราวฟรีได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงที่เกินคิดค่าใช้จ่าย ชั่วโมงละ 100 บาท แต่หากกรณียานพาหนะของผู้มาติดต่อมีมากกว่า 3 คันขึ้นไปในวันเดียวกัน ให้คิดค่าใช้จ่ายคันที่ 4 ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors 's vehicles in advanced for reserved the right for parking in condominium area which is not more than 3 hours for free. And if there are more than 3 vehicles of visitors on the same day, the 4th vehicle of visitor will be charged at the rate of 100 baht per hour. A fraction of an hour to be charged for one hour.

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

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

5.1 ขนาดรถรถยนต์ประเภท รถเก๋ง Dimension of sedan.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,300	มิลลิเมตร
Height must not over	2,300	millimeter
ความกว้างของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	2,150	มิลลิเมตร
Width must not over	2,150	millimeter
ความยาวของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	5,250	มิลลิเมตร
Length must not over	5,250	millimeter
น้ำหนักไม่เกินกว่า	3,000	กิโลกรัม
Weight must not over	3,000	Kilogrammes

5.1 ขนาดรถยนต์ประเภท รถเอสยูวี และรถตู้ Dimension of SUV and van.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,300	มิลลิเมตร
Height must not over	2,300	millimeter
ความกว้างของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	2,150	มิลลิเมตร
Height must not over	2,150	millimeter
ความยาวของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	5,250	มิลลิเมตร
Width must not over	5,250	millimeter
น้ำหนักไม่เกินกว่า	3,000	กิโลกรัม
Weight must not over	3,000	Kilogrammes

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

4. เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด	3	ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด	Penthouse		2	คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

1	Bedroom	allowed to park	1	car
2	Bedrooms	allowed to park	1	car
3	Bedrooms	allowed to park	1	car
Penthouse		allowed to park	2	cars

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารอีก

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

4.1 กรณีมีผู้มาติดต่อ ต้องการจอดรถค้างคืนให้ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้แจ้งทะเบียนรถยนต์ต่อทางนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับทราบ และอนุญาตให้ทำการรถค้างคืน (24 ชั่วโมง) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ทำการบันทึกการใช้สิทธิ์ โดยสิทธิ์ให้จอดฟรีตามรายละเอียดดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1	สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1	สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1	สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด Penthouse	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 2	สิทธิ์/เดือน

และกรณีจอดรถเกินสิทธิ์ที่กำหนด และรถจอดค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 100 บาท

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

1 Bedroom	allow	for 1 time per month
2 Bedrooms	allow	for 1 time per month
3 Bedrooms	allow	for 1 time per month
Penthouse	allow	for 2 time per month

The additional overnight parking of there right will be charge 100 Baht per hour.

น.3/7

6.2 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

6.3 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.

6.4 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะชั่วคราว

Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the conventional parking area.

6.5 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify their vehicles in the parking area or leave any belongings or parts or accessories of their vehicles in the parking area.

6.6 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะชั่วคราว ของอาคารชุด

Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the conventional parking area.

6.7 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.8 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะชั่วคราว หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the conventional parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม จากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- **บาท (สองพันบาทถ้วน)** ต่อครั้ง หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, The condominium juristic person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000. - baht per time (Two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and The condominium juristic person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, The condominium juristic person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from The condominium juristic person at all.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 2,000.- **บาท (สองพันบาทถ้วน)**

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 2,000.- baht (Two thousand baht)

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, The condominium juristic person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The condominium juristic person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 005/2562 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 005/2019 : Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

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

Parking access control devices are the property of The condominium juristic person . When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall have expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to The condominium juristic person .

13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
    The visitors shall receive an access card for parking from the guards.
14. เจ้าของร่วมสามารถจอดรถจักรยานยนต์บริเวณที่นิติบุคคล ได้กำหนดพื้นที่ไว้
    Motorcycle can be parked according to the juristic person assigned.
15. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน **500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
    If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of **500.- baht (Five hundred baht)** per a card including the parking service fee (If any).
16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
    The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
    15.1 ตักเตือนด้วยวาจา
    Verbal warning.
    15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
    Written warning.
    15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- **บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
    Fine **1,000.- baht (One Thousand baht only)** per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/9

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม **ข้อ 1.** ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

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

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 work.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not, a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 3,000. - **บาท (สามพันบาทถ้วน)** และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเวลาใน **ข้อ** 5.3

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000. - baht **(three thousand baht only)** and/or by the duration specified in **Article 5.3**

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง รายละเอียดดังนี้

- 1 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 เดือน
- 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน
- 3 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 4 เดือน
- Penthouse ดำเนินการให้แล้วเสร็จภ
- ายในระยะเวลา 5 เดือน

นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- **บาท**ต่อเดือน (**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**) ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration detail as below

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property The condominium juristic person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount The condominium juristic person considers reasonable.

น.3/10

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม **ข้อ** 5.4 **และ** 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
   Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by **Article 5.4 and 5.5** again so that The condominium juristic person shall allow before entering the area.)
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
   While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดของดเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
   Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays The condominium juristic person will not permit interior work within the units.
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
    Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The condominium juristic person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
    It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by The condominium juristic person from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

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

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
    Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
    The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
    Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
    During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. ห้ามทำการใดใด อันส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยภายในห้องชุด ยกตัวอย่าง เช่น ที่ตรวจจับควัน ระบบหัวกระจายน้ำ
    Not allow any accident which may activated all security equipment ex. Smoke detector, sprinkle
18. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
    At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
19. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 **น**. - 17.00 **น**. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์ –อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
    Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, holidays the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.
20. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

น.3/11

Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.

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

28. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The condominium juristic person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
29. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
30. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.
31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of violation of the rules The condominium juristic person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
31.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings
31.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- **บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**
Fine as documents for each 1,000.- baht (One thousand baht only).
31.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- **บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**
Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (One thousand baht only).
31.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- **บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)
31.5 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The condominium juristic person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

น.3/12

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 006/2562 : เรื่อง การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง บริเวณดาดฟ้า
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No.006/2019 : Using area for Private Party at Sky Lounge

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

1. สถานที่จัดเลี้ยงสามารถใช้บริการในช่วงเวลาตั้งแต่ 07.00 - 00.00 น. ความดังของเสียงขณะจัดงานต้องไม่เกิน 80 เดซิเบล โดยขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหลังเวลา 22.00 น. จนถึง 00.00 น. เพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้พักอาศัยท่านอื่น ๆ
   Use of the Private Party area is from 07.00 - 00.00 hrs. The noise level must not exceed 80 decibels and kindly give your cooperation to minimum noise after 22:00 hrs. until 00.00 hrs. for the privacy of other residents.
2. สถานที่ที่อนุญาตสำหรับการจัดงานเลี้ยงอยู่ภายในบริเวณชั้นดาดฟ้าเท่านั้น
   The Private Party area is located on the 27th floor at The Sky Lounge.
3. เจ้าของร่วมจะต้องมีผู้ประสานงานหลัก พร้อมเบอร์ติดต่อ หรือทีมช่วยจัดการสำหรับงานเลี้ยง (Organizer) โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบหลังจากจองสถานที่ ภายใน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้หากไม่มีผู้ประสานงานหลัก นิติบุคคลฯ ขอนุญาตสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการจัดงาน
   Co-owners must have main contact person organizer telephone number and inform after booking area in 24 hours if not have main contact person The condominium juristic person reserves the right cancel reservation
4. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น และจำกัดผู้ร่วมงานตั้งแต่ 5 แต่ไม่เกิน 25 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
   Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Roof Top and the number of participants from 5 and should not exceed 25 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงาน ให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
   Co-owners must inform list of visitor in advance at least 3 days.
6. เจ้าของร่วม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ตามสิทธิ์ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปีด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปีด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปีด เดือนละ 2 ครั้ง
ห้องชุดขนาด Penthouse	มีสิทธิ์ปีด เดือนละ 2 ครั้ง

   โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง หากเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 8,000.- **บาท** ต่อชั่วโมง **(แปดพันบาทถ้วน)**

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
    If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit, then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 7 days.

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562
Announced on 19 Decembe r2019

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

น.3/13

Co-owners, residents or tenants to use the area for Private Party as per below:

1 Bedroom	allow	for 1 time per month
2 Bedrooms	allow	for 1 time per month
3 Bedrooms	allow	for 2 times per month
Penthouse	allow	for 2 times per month

Usage will be available for a maximum for 4 hours per time only. In case usage is over 4 hours a fee will be charged at 8,000 baht per hour. (Eight thousand baht)

7. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาด และค่าปิดพื้นที่ต่อครั้ง ตามรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 5 – 10 คน จำนวนเงิน 5,000.- บาท (**ห้าพันบาทถ้วน**)

จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 11 – 15 คน จำนวนเงิน 10,000.- บาท (**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**)

จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 16 – 25 คน จำนวนเงิน 15,000.- บาท (**หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน**)

Co-owner shall pay the cleaning fee and closed areas per time detail as below:

number of guests 5 – 10 persons amount 5,000. - baht (Five thousand baht only)

number of guests 11 – 15 persons amount 10,000. - baht (Ten thousand baht only)

number of guests 16 – 25 persons amount 15,000. - baht (Fifteen thousand baht only)

8. สำหรับเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ใช้บริการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ระบุตามข้างต้นตามข้อ 6 จะต้องชำระค่าบริการการใช้สถานที่ และค่าทำความสะอาด ชั่วโมงละ 8,000.- **บาท**ต่อชั่วโมง (**แปดพันบาทถ้วน**)

Incase request to use the Private Party area over the right which mentioned as per No.6 , the fee will be applied for clening and closed area 8,000 baht per hour (Eight thousand baht)

9. กรณีใช้พื้นที่ปิดส่วนตัว กำหนดให้จัดหา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม อย่างน้อย 2 คน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของผู้เข้ามาร่วมงาน

Incase the Private Party The host is request to hire at least 2 security guards for safety and security of all participants.

10. เจ้าของร่วม บริวารและ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน

Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 7 days and not over a month.

11. เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000 .- **บาท** (**ห้าหมื่นบาทถ้วน**) โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังงานเลี้ยง หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000. - baht (Fifty thousand baht only)

If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.

12. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร ภายในพื้นที่จัดงาน

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food in The Private Party area.

13. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในพื้นที่อย่างเด็ดขาด

Any furniture and all equipment in the area for private party are not allowed to be moved from their existing position.

10. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร สามารถสูบบุหรี่ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Please smoke at designed area which is provided only.

11. ขอความร่วมมือในการใช้ห้องจัดเลี้ยงด้วยความสุภาพ และไม่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

Please give your cooperation to use Private party area with courtesy to others and refrain from disturbing others.

12. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Party Area or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

13. นิติบุคคลฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Private Party Area and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

14 นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลฯ อาคารชุด

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

น.3/14

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 007/2562 : เรื่อง การใช้งานห้องสมุด
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No. 007/2019 : Using The Reading Lounge

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุด (The Reading Lounge) ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00น.
   The Reading Lounge is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
   Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use the The Reading Lounge area and the number of participants from 5 and not exceed 12 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้องสมุด และห้องประชุม เป็นจำนวนเงิน 3,000 **บาท** ต่อครั้ง (**สามพันบาทถ้วน**) ไม่รวมค่าเครื่องดื่ม
   Co-owner shall pay the cleaning fee for **3,000 baht** per time **(Three thousand baht only)** for all area of The Private Meeting Room and The Reading Lounge not including drink fee.
4. เจ้าของร่วม บริวารและ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงาน ให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
   Co-owners must inform list of visitor in advance at least 3 days
6. เจ้าของร่วมหรือบริวารตาม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ตามสิทธิ์ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 2 ครั้ง
ห้องชุดขนาด Penthouse	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 2 ครั้ง

โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 4,000 **บาท** ต่อชั่วโมง (**สี่พันบาทถ้วน**)

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562
Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/15

Co-owners, residents or tenants have use the area for private meeting or party as per below:

1 Bedroom	allow	for 1 times per month
2 Bedrooms	allow	for 1 times per month
3 Bedrooms	allow	for 2 times per month
Penthouse	allow	for 2 times per month

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at **4,000 baht** per hour **(Four thousand bath)**.

7. สำหรับเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ใช้บริการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ระบุข้างต้นตามข้อที่ 6 จะต้องชำระค่าบริการการใช้สถานที่ชั่วโมงละ 4,000 **บาท**ต่อชั่วโมง (**สี่พันบาทถ้วน**) ยังไม่รวมค่าทำความสะอาด และค่าเครื่องดื่ม

   Incase request to use the Private Party area over the right which mentioned as per no 6, the fee will be applied for **4,000 baht** per hour **(Four thousand bath)** not including cleaning and drinking fee.

8. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

   Do not smoke or drink in The Reading Lounge. Please smoke at designed area which is provided only.

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

   เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000 **บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังงานเลี้ยง หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of **50,000 baht (Fifty thousand baht only)** If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Party Area or common property , they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

11. นิติบุคคลฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Private Party Area and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

14 นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลฯ อาคารชุด

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/16

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 008/2562 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 008/2019 : Using The Private Meeting Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องประชุม (Private Meeting Room) ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00น.

   The Reading Lounge is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และโดยจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 5 คนแต่ไม่เกิน 8 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย

   Only co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Private Meeting area and the number of participants from 5 and not exceed 8 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.

3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 1,500 **บาท** ต่อครั้ง (**หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน**) ไม่รวมค่าเครื่องดื่ม

   Co-owner shall pay the cleaning fee for **1,500 baht** per time **(One thousand five hundred baht only)** for all area of The Private Meeting Room not including drink fee.

4. เจ้าของร่วม บริวารและ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.

5. เจ้าของร่วมหรือบริวาร สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม ตามสิทธิ์ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 2 ครั้ง
ห้องชุดขนาด Penthouse	มีสิทธิ์ปิด เดือนละ 2 ครั้ง

   โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000 **บาท** ต่อชั่วโมง (**สองพันบาทถ้วน**)

Co-owners, residents or tenants have use the area for Private Meeting as per below:

1 Bedroom	allow	for 1 times per month
2 Bedrooms	allow	for 1 times per month
3 Bedrooms	allow	for 2 times per month
Penthouse	allow	for 2 times per month

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at **2,000 baht** per hour. **(Two thousand baht only)**

6. สำหรับเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ใช้บริการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ระบุตาม ข้อ 5 จะต้องชำระค่าใช้สถานที่ และค่าทำความสะอาด ชั่วโมงละ 2,000 **บาท**ต่อชั่วโมง (**สองพันบาทถ้วน**)

   Incase request to use the Private Meeting Room over the right which mentioned as per no 5, the fee will be applied for **2,000 baht** per hour **(Two thousand baht only)**

7. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

   Do not smoke or drink any alcohol in The Private Meeting Room. Please smoke at designed area which is provided only.

8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

   If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Meeting room or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the private Meeting room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the private Meeting room.

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม

    The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Meeting Room

น.3/17

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 009/2562 : เรื่อง การใช้ห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้ง

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 009/2019 : Using The Screening Room and The Screening Yard

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้ง ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use The Screening Room and The Screening Yard Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้งเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00น.
   The Screening Room and The Screening Yard are opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. ห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้ง สามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
   The Screening Room and The Screening Yard period of use will be for a maximum of 3 hours.
3. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น จำกัดตั้งแต่ 1 คนแต่ ไม่เกิน 5 คน โปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
   Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Screening Room and the number of participants should not exceed 5 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
4. เฉพาะห้องชมภาพยนต์ (The Screening Room) สามารถปิดพื้นที่ เพื่อชมภาพแบบส่วนตัวตามสิทธิ์ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	มีสิทธิ์ใช้ เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	มีสิทธิ์ใช้ เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิ์ใช้ เดือนละ 2 ครั้ง
ห้องชุดขนาด Penthouse	มีสิทธิ์ใช้ เดือนละ 2 ครั้ง

   Only The Screening Room could be booking for private as per below:

1 Bedroom	allow	for 1 time per month
2 Bedrooms	allow	for 1 time per month
3 Bedrooms	allow	for 2 times per month
Penthouse	allow	for 2 times per month

5. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องชมภาพยนต์ (The Screening Room) ให้นิติบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน (ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร)
   The Co- owners and the followers and their visitor are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days. (The brought movies shall be copyrighted and not pornography)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/18

6. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้องชมภาพยนต์ (The Screening Room) เป็นจำนวนเงิน **1,000 บาท** ต่อครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)**

   Co-owner shall pay the cleaning fee for **1,000. - baht (One thousand bath only)** per time for The Screening Room

7. ทางนิติฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดรอบฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม ในการปิดห้องชมภาพห้องชมภาพยนต์ (The Screening Room) แบบส่วนตัวในวันที่นิติบุคคลจัดฉายภาพยนตร์

   The condominium juristic person reserves the right to manage movie show time and reservation to watch private The Screening Room

8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า **12** ปี ใช้บริการห้องชมภาพยนต์ โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

   Children under **12** years are prohibited to use The Screening Room without being supervised by a responsible adult.

9. สามารถนำขนมขบเคี้ยว เช่น แผ่นมันฝรั่งทอด ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกฮอล์ เข้าไปรับประทานในห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้งได้ **ยกเว้นอาหาร**

   Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in The Screening Room and The Screening Yard except food.

10. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที

    Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify The condominium juristic person immediately.

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องชมภาพยนต์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private The Screening Room or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Screening Room Rules & Regulations and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Screening Room.

13. นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ห้องชมภาพยนต์ และลานภาพยนต์กลางแจ้งได้

    The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Screening Room Rules & Regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม2562

Announced on 19 December2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/19

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ที่ 010/2562 : เรื่อง การใช้ห้องเกมส์

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 010/2019 : Using The Eight Ball

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องเกมส์ ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use The Eight Ball Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้องเกมส์ เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
   The Eight Ball Rules & Regulations opening hour 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Eight Ball Rules & Regulations.
3. เจ้าของร่วม บริวารและ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
4. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น จำกัดไม่เกิน 5 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
   Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Eight Ball and the number of participants should not exceed 5 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องเกมส์โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
   Children under 12 years are prohibited to use The Eight Ball without being supervised by a responsible adult.
6. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์และเครื่องเล่นต่างๆ ที่อยู่ในห้องเกมส์ ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The Co-owners the followers and the visitors who are use The Eight Ball shall follow the instructions for using the equipment which set in The Eight Ball before using the service
7. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 1,000.- บาท (**หนึ่งพันบาทถ้วน**) ต่อครั้ง
   Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,000 baht (One thousand bath) per time for all area
8. โต๊ะพูลสามารถใช้บริการครั้งละ 60 นาทีหากไม่มีผู้รอใช้บริการต่อ สามารถใช้บริการต่อได้
   Pool table able to use the service for 60 minutes at a time if there are no others waiting to use the service

9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องเกมส์ โดยเด็ดขาด
   All food and beverage is strictly prohibited to take into The Eight Ball
10. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องเกมส์โดยเด็ดขาด
    It is prohibited to take any items which is common property out of The Eight Ball Rules & Regulations area.
11. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องเกมส์โดยเด็ดขาด
    Do not smoke or drink any alcohol in The Eight Ball and no dot smoke in area.
12. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
    Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
13. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องเกมส์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private The Eight Ball or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Eight Ball Rules & Regulations and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Eight Ball .
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องเกมส์ได้ตามความเหมาะสม
    The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Eight Ball Rules & Regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/20

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
   Children under 12 years are prohibited to use The Gymnasium without being supervised by a responsible adult.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into The Gymnasium
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
   Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
    Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to The condominium juristic person immediately.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Gymnasium or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in The Gymnasium and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
    The condominium juristic person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use The Gymnasium.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม2562

Announced on 19 December2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 011/2562 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 011/2019 : Using of The Gymnasium

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use The Gymnasium under the following rules:

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

น.3/21

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
   The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
   The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
    Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of the damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
    Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
    The condominium juristic person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these Residential Rules & Regulations to use swimming pool.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 012/2562 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 012/2019 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
   The swimming pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
   In case of temporary closure of the swimming pool The condominium juristic person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
   Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
   Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดย เด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
   Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
   User of the pool are prohibited to do the following:
   7.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
   The sick person with an infection or skin disease.
   7.2 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
   Wear the shoes while walking around the pool.
   7.3 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
   All food and beverage are prohibited at the swimming area.

น.3/22

8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องอเนกประสงค์โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

   Do not smoke in The Multipurpose. Please smoke at designed area only which is provided.

9. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องอเนกประสงค์โดยเด็ดขาด

   The following persons are strictly prohibited to use The Multipurpose Room.

   9.1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

   People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.

   9.2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

   People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.

   9.3. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

   People under the influence of alcohol or drugs.

10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องอเนกประสงค์โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

    Children under 12 years are prohibited to use The Multipurpose Room without being supervised by a responsible adult.

11. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องอเนกประสงค์โดยเด็ดขาด

    All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into The Multipurpose Room.

12. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

    Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.

13. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องอเนกประสงค์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

    If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Multipurpose Room or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

14. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

    The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in The Multipurpose Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 013/2562 : เรื่อง การใช้ห้องอเนกประสงค์

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 013/2019 : Using of The Multipurpose Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องอเนกประสงค์ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use The Multipurpose Roon under the following rules:

1. ห้องอเนกประสงค์เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

   The Multipurpose Room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

   Only the co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Multipurpose.

3. เจ้าของร่วม บริวารและ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.

4. อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น จำกัดไม่เกิน 5 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล

   Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are allowed to use The Multipurpose Room and the number of participants should not exceed 5 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.

5. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน **1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ต่อครั้ง

   Co-owner shall pay the cleaning fee for **1,000 baht (One thousand bath)** per time for all area

6. เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว สามารถใช้บริการครั้งละ 3 ชั่วโมง

   Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with that co-owners and/or the followers are able to use the service for 3 hrs. per time.

7. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

   During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

น.3/23

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 014/2562 : เรื่อง การใช้บริการรถลิมูซีน

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 014/2019 : Limousine Service

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์ใช้บริการรถลิมูซีน ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the Limousine service under the rules as follow:

1. รถลิมูซินให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 19.00 น. เท่านั้น

   The Limousine service in every day starting time from 08.00 - 19.00 hrs. only.

2. เส้นทางบริการรถลิมูซินเริ่มต้นจากโครงการคุณบายยู ปลายทางสถานที่รถไฟฟ้าทองหล่อ โดยรถให้บริการทุกๆ 30 นาที ในช่วงเวลา 08.00 น. ถึง 11.00 น. และ 16.30 น. ถึง 19.00 น. ของทุกวัน บริการเฉพาะขาส่ง เท่านั้น

   The Limousine daily route service start from KHUN by YOO to skytrain Thonglo station every 30 minutes from 08.00 to 11.00 hrs and 16.30 to 19.00 hrs. Delivery service provide only.

   เส้นทางบริการรถลิมูซินเริ่มต้นจากโครงการคุณบายยู ปลายทางห้างสรรพสินค้าที่กำหนดได้แก่ ท็อปส์ มาร์เก็ต ทองหล่อ สาขา The market place , ฟู้ดแลนด์ซุปเปอร์มาร์เก็ตสาขา The eight และ ดอง ดอง ดองกิ สาขา ทองหล่อ โดยรถให้บริการทุกๆ 1 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 11.30 น. ถึง 16.00 น. ของทุกวัน บริการเฉพาะขาส่ง เท่านั้น

   The Limousine daily route service start from KHUN by YOO to convenience store (Tops Market place Thonglor branch, Foodland Thonglor branch, Don Don DonKi) every 1 hour from 11.30 to 16.00 hrs. Delivery service provide only.

3. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Limousine service.

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ งดการให้บริการ หากเกิดเหตุอันเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือเหตุการที่ไม่คาดคิด

   The condominium juristice person are preserve right do not service incase of accident or unexpection circumstance.

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the service with your politeness.

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในรถลิมูซีน

   Do not smoke in the Limousine

7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่รถลิมูซีน เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

    The condominium juristic person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use The Multipurpose

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/24

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ

ที่ 015/2562 : เรื่อง การควบคุมเรื่องการใช้เสียงภายในห้องชุด

House Rules of Khun Juristic Person Condominium

No. 015/2019 : Sound Control in Unit Area

ตามระเบียบพักอาศัยพื้นที่ห้องชุดกำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ทั้งนี้หากกรณีเจ้าของร่วมท่านมีความประสงค์ในการใช้พื้นที่ห้องชุดเพื่อรับรองแขกเป็นครั้งคราว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดข้อระเบียบเรื่องการควบคุมเสียงภายในห้องและใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. กรณีมีการจัดกิจกรรมใดๆ ที่มีเสียงดังและมีการแขกมายังห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อให้ฝ่ายจัดการแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมข้างเคียงรับทราบ
   In the case that there are any activities with noises that may disturb others and with guests invited into the building, the Co-owners must inform the management prior to the event for at least 24 hours for the management to notify neighboring co-owners.
2. แขกของท่านเจ้าของร่วมที่มาติดต่อต้องทำการแลกบัตรกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยด้านหน้าทุกครั้ง พร้อมทั้งลงทะเบียนกับฝ่ายจัดการฯ เพื่อเป็นข้อมูล โดยฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่หากไม่ได้รับความร่วมมือ
   The invited guests must exchange the ID cards with the security department at all times and register at the management in order to keep record of visitors' information. The management reserve the right to not allow visitors entry into the area without cooperation.
3. ขอความร่วมมือในการงดกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการรบกวนท่านเจ้าของร่วมข้างเคียง หลังเวลา 22.00 น.
   Request for cooperation to refrain from any activities that may cause disturbance to other Co-owners after 22.00 hrs.
4. ไม่อนุญาตให้นำ วงดนตรี นักร้อง หรือ เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เข้ามาแสดงหรือเล่นภายในห้องชุด
   The building management will not allow bands, singers, or musical instruments to perform or play inside co-owners' unit.
5. ท่านเจ้าของห้องต้องปิดประตูกระจกบานเลื่อนบริเวณ foyer หน้าลิฟท์ตลอดเวลา เพื่อลดเสียงรบกวนท่านเจ้าของร่วมข้างเคียง
   The owners of the room must close the sliding glass door at the foyer in front of the lift at all times to reduce the noise from the neighboring Co-owners.

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the limousine, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage.

8. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
   The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the limousine and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the limousine.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้รถลิมูซีนได้ตามความเหมาะสม
   The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Limousine service.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/25

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 016/2559 : เรื่อง การใช้พื้นที่ชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No. 016/2019 : Using EV Charging Station

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์ใช้เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use EV Charging under the rules as follow:

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ให้บริการ ณ บริเวณที่จอดรถชั่วคราว ชั้น 1 จำนวน 4 ช่องจอด เครื่องชาร์จไฟฟ้าเปิดให้บริการแบบสาธารณะ เวลาทำการตามเวลาที่นิติบุคคลกำหนด
   EV Charging station provided in conventional parking 1st floor with **4 parking spaces**,the station open public. The service time reasonably by the Juristic Person.
2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
   Co-owners / Residents using EV Charging station have to comply with the procedures as follows:
   2.1 ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์จองใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ผ่านแอพพิเคชั่น SHARGE เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาทีนับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
   EV Charging stations must be reserved in advance via SHARGE application the customer reservation in advance is permitted for use of EV Charging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.
   2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ
   Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.
   2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนด ชั่วโมงละ **50 บาท (สิบบาท)** โดยชำระผ่านแอพพิเคชั่น SHARGE ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป
   The electricity usage fee shall be **50 baht** per horse **(Fifty baht)** pay with application SHARGE.
   2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และ รถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

6. กรณีได้รับร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วมเรื่องเสียง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของส่วนรวมและขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต่อห้องดังกล่าวเข้าพื้นที่อีก
   In case of receiving a complaint from other Co-owners concerns the noise. The building management reserve the right to take any action in order to maintain public order and reserve the right to not allow the invited guests to visit or come into the building again.
7. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และหรือเป็นการฝ่าฝืนต่อศีลธรรมอันดี หากพบการกระทำดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการทางกฎหมายทันที
   The building management does not allow for any actions that are illegal and/ or violate good morals. If such behavior is found, the management will immediately proceed legal actions.
8. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดาเนินการ ดังต่อไปนี้
   In case of violation to above rules,The condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
   8.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
   Warning in verbal or writing.
   8.2 ปรับในอัตราครั้งละ 20,000.- **บาท (สองหมื่นบาท)** ถึง 50,000.- **บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
   Penalty of fine amount of **20,000. - baht (Twenty thousand baht)** to **50,000. - baht/day (Fifty thousand baht)** will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation
   8.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ ต่อผู้มาติดต่อ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
   In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562
Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/26

The Co-owners / Residents who use the EV Charging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EV Charging station.

2.5 เมื่อใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการโปรดให้ความร่วมมือเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากพื้นที่ชาร์จไฟฟ้า ภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 100.-บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม.

After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 100 baht (One hundred Baht) per hour.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

   In case of damage or malfunction, please notify to The condominium juristic person immediately.

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์ส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate The condominium juristic person for the actual cost of damage

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

   All persons using the EV Charging station shall assume the risk. The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

   The condominium juristic person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EV Charging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/27

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 018/2562 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No. 018/2019 : Using Others

1. ระบบ QR code ใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร และจอดรถในระบบ Automated parking นิติบุคคลอาคารชุดฯ เปิดสิทธิ์ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวาร ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด Penthouse	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 2 สิทธิ์/เดือน

QR code system for enter-exit and parking in automated parking, The condominium juristic person will give to the Co-owners only the following:

1 Bedroom	allow	for 1 time per month
2 Bedrooms	allow	for 1 time per month
3 Bedrooms	allow	for 1 time per month
Penthouse	allow	for 2 times per month

2. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / Residents must receive food at lobby area.
3. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช่จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เนต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท **(ห้าสิบบาทถ้วน)**
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or The condominium juristic person is able to provide a services with fee 50.- baht per bill. **(Fifty baht)**
4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
Co-owners and/or followers can register and install Home Service Application on your smart phone (applicable for both IOS and Android). This is to receive a newsletter, communication channel, check expenses through your smart phone.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คุณ
ที่ 017/2562 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No. 017/2019 : Using Mail, Package, Parcel

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application
The condominium juristic person will notify you when you have registered mail, package or parcel via Home Service Application.
2. ท่านเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุได้ทุกวัน ที่ล็อบบี้กับเจ้าหน้าที่ Concierge ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. เท่านั้น
Registered mail, package or parcel will be given only from 09.00 to 20.00 hrs.in daily.
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving.
4. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
Any registered mail, package or parcel left in Juristic Person office more than 15 days, The condominium juristic person reserve the right to return to sender.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562
Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

น.3/28

รายการคำนวณ
การถ่ายเทความร้อนของ
ผนังและหลังคา

สำหรับ
อาคารชุดพักอาศัย สูง 27 ชั้น
และชั้นใต้ดิน 4 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

โครงการ
T12 PROJECT
ถนนสุขุมวิท

กรุงเทพมหานคร

1 มีนาคม 2559

[redacted]

น.3/29

5. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

   Every common services terms and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution

สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18. 00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 02-334-0338 มือถือ 095-849-1898 อีเมล PM-KBY@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

Announced on 19 December 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

T12 PROJECT

ประมาณค่า OTTV

มุมอะซิมุท = 0 (เหนือ)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A_w (Sq.m.)	U_w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	Td_{eq} (°C)	A_F (Sq.m.)	U_F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	285.6	3.38	362.45	0.50	6.36	-	-	-	-	-	-	6,138.217
ผนัง 2	ทึบ	268.3	3.38	362.45	0.50	6.36	-	-	-	-	-	-	5,765.325
ผนัง 3	ทึบ	1,473.5	2.56	7.34	0.30	4.70	-	-	-	-	-	-	17,756.251
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	1,030.00	4.16	3	0.350	1.000	80.680	41,939.540
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	68.00	5.50	3	0.490	1.000	80.680	3,810.258
ค่าความร้อนรวม													75,409.590
พื้นที่ผนังทึบ													2,027.30
พื้นที่ผนังโปร่ง													1,098.00
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													3,125.30
OTTV (Watt/Sq.m.)													24.129

มุมอะซิมุท = 90 (ตะวันออก)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A_w (Sq.m.)	U_w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	Td_{eq} (°C)	A_F (Sq.m.)	U_F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	207.3	3.38	362.45	0.50	7.80	-	-	-	-	-	-	5,462.814
ผนัง 2	ทึบ	105.2	3.38	362.45	0.50	7.80	-	-	-	-	-	-	2,772.906
ผนัง 3	ทึบ	760.5	2.56	7.34	0.30	5.50	-	-	-	-	-	-	10,724.571
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	950.78	4.16	3	0.350	1.000	106.980	47,465.790
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													66,426.080
พื้นที่ผนังทึบ													1,073.07
พื้นที่ผนังโปร่ง													950.78
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													2,023.85
OTTV (Watt/Sq.m.)													32.822

[redacted]

T12 PROJECT

ประมาณค่า OTTV

มุมอะซิมุท = 180 (ใต้)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A_w (Sq.m.)	U_w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	Td_{eq} (°C)	A_F (Sq.m.)	U_F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	285.3	3.38	362.45	0.50	8.16	-	-	-	-	-	-	7,865.404
ผนัง 2	ทึบ	295.3	3.38	362.45	0.50	8.16	-	-	-	-	-	-	8,143.062
ผนัง 3	ทึบ	1,429.8	2.56	7.34	0.30	5.60	-	-	-	-	-	-	20,529.640
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	1,134.37	4.16	3	0.350	1.000	116.260	60,315.587
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													96,853.694
พื้นที่ผนังทึบ													2,010.39
พื้นที่ผนังโปร่ง													1,134.37
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													3,144.76
OTTV (Watt/Sq.m.)													30.798

มุมอะซิมุท = 270 (ตะวันตก)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A_w (Sq.m.)	U_w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	Td_{eq} (°C)	A_F (Sq.m.)	U_F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	207.3	3.38	362.45	0.50	7.66	-	-	-	-	-	-	5,366.479
ผนัง 2	ทึบ	105.2	3.38	362.45	0.50	7.66	-	-	-	-	-	-	2,724.006
ผนัง 3	ทึบ	760.5	2.56	7.34	0.30	5.30	-	-	-	-	-	-	10,334.587
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	950.78	4.16	3	0.350	1.000	102.860	46,094.765
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													64,519.837
พื้นที่ผนังทึบ													1,073.07
พื้นที่ผนังโปร่ง													950.78
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													2,023.85
OTTV (Watt/Sq.m.)													31.880
OTTV รวมทั้งอาคาร (Watt/Sq.m.													[redacted]

T12 PROJECT

ประมาณค่า RTTV

มุมอะซิมุท = 0

ผนัง	ชนิดผนัง	A_w (Sq.m.)	U_w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	Td_{eq} (°C)	A_F (Sq.m.)	U_F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
หลังคาพร้อมฉนวน	ทึบ	528.99	0.466	746.176	0.5	11.546	-	-	-	-	-	-	2,846.197
ค่าความร้อนรวม													2,846.197
พื้นที่ผนังทึบ													528.99
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													528.99
RTTV (Watt/Sq.m.)													5.38

RTTV รวมทั้งอาคาร (Watt/Sq.m.)	[redacted] 38

[redacted]

มาตรการการบริหารจัดการที่ออกรถยัดในมติของโครงการ T12

โดย บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด

1. บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด แจ้งให้ผู้ซื้อรับทราบภาระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีที่ 6 ที่ต้องเพิ่มขึ้นในการบริหารจัดการ ดูแลบำรุงรักษาระบบ ฯ ตั้งแต่ต้น เพื่อประกอบการตัดสินในการซื้อห้องชุดของโครงการ

2. บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ฯ ตามปกติเป็นระยะเวลา 5 ปี หลังจากส่งมอบระบบ ฯ ให้กับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ตามเงื่อนไขที่บริษัท ฯ ทำสัญญากับผู้จำหน่ายระบบ ฯ โดยจะมีช่างเข้ามาให้บริการซ่อมบำรุงเดือนละ 1 ครั้ง โดยรวมถึงการเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ และกรณีมีเหตุฉุกเฉินเมื่อโครงการแจ้งข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับช่างซ่อมบำรุงแล้ว ช่างของบริษัทซ่อมบำรุงจะเข้ามาแก้ไขปัญหาภายใน 2 ชั่วโมง โดยให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง และจะทำการซ่อมแซมระบบ ครั้งใหญ่ปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการตรวจเช็คการทำงานของระบบว่ามีอะไหล่ส่วนใดต้องทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม

3. บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด จัดสรรเงินกองทุนเพิ่มเติม 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดหลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเสร็จทันที เพื่อสมทบช่วยค่าน่าใช้จ่ายในกรณีที่ต้องเปลี่ยนชิ้นส่วนของเครื่องจักรและการซ่อมแซมรักษาระบบ ฯ

4. บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด ประเมินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ที่รวมชิ้นส่วนอะไหล่เพื่อเป็นข้อมูลค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ภายในระยะเวลา 15 ปี ล่วงหน้า เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการระบบ ฯ ของนิติบุคคลอาคารชุดในอนาคต โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 38,939,996 บาท (สามสิบแปดล้านเก้าแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบหกบาทห้วน) ซึ่งบริษัท ฯ ได้ทำสัญญากับผู้จำหน่ายระบบ ฯ ในระยะเวลา 5 ปีแรกแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 7,761,886 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบหกบาทห้วน)

5. บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของโครงการ และผู้ใช้งานโดยฝึกอบรมในเรื่องของขั้นตอนการใช้งานระบบออดรถ ข้อควรระวัง วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และอื่นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้งานได้รู้และเข้าใจในหลักการทำงานของระบบมากยิ่งขึ้น สามารถใช้งานระบบออดรถยัดในมติได้อย่างปลอดภัยและเต็มประสิทธิภาพ

[redacted] กรรมการ

ตาราง ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาระบบที่จอดรถอัตโนมัติในระยะ 15 ปี

ปีที่	
1	[redacted]
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

ที่มา : ข้อมูลจากบริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด

หมายเหตุ : บริษัท เอ็น แอนด์ เอ็น แอสเซท จำกัด จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแล ส่วนที่เป็นโครงสร้าง ส่วนควบคุม และบำรุงรักษาระบบฯ ตามปกติเป็นระยะเวลา 5 ปีแรก เป็นจำนวนเงิน 7,761,886 บาท

[redacted]

แผนงานประจำปี 2568															นิติบุคคลอาคารชุด คุณ บาย ยู		
ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	ปี 2568												ผู้รับผิดชอบ	รหัสงบประมาณ	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ)
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ																
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2568	20,000			X										ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	2,000			X							X			ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
1.3	ตรวจสอบบัญชี	15,000												X	ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี
1.4	ตรวจสอบอาคาร	17,120										X			หัวหน้าช่าง	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร
1.5	รายงาน EIA และบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	94,160					X								หัวหน้าช่าง	5200302	ค่าจัดทำรายงาน EIA และตรวจวิเคราะห์น้ำเสีย
1.6	ทำความสะอาด และบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ	50,000				X						X			หัวหน้าช่าง	5200501	ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศรายปี
		198,280															
2	แผนงานจัดซื้อ																
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน	39,000		X				X				X			หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ
2.2	ซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบสระว่ายน้ำ ปั๊ม,วาล์ว,จัดซื้ออะไหล่ทดแทนของเดิมชำรุด	10,000				X				X					หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ
2.3	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบดับเพลิง จำนวน 1,000 ลิตร	20,000				X									หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง
2.4	จัดซื้อน้ำมันเครื่องเพื่อเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง Fire Pump HiZone/LowZone	50,000											X		หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง
2.5	จัดซื้ออะไหล่และอุปกรณ์ควบคุมระบบ Fire Pump	10,000					X				X				หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง
2.6	จัดซื้อแบตเตอรี่เครื่องยนต์ Fire Pump มีอายุการใช้งานครบ 2 ปี จำนวน 4 ลูก	21,600					X								หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง
2.7	สำรองค่าตรวจเช็คระบบ ระบบ MATV /ช่องรับสัญญาณดาวเทียมไม่มีสัญญาณ	20,000					X				X				หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสื่อสาร
2.8	สำรองเปลี่ยนมอเตอร์อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	60,000				X			X			X			หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ
2.9	สำรองจัดซื้ออะไหล่,สายพาน,ซ่อมแซมมอเตอร์ พัดลมระบายอากาศ	15,000		X				X				X			หัวหน้าช่าง	5500105	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบระบายอากาศ
2.10	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร	87,000									X				หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและตู้ MDB
2.11	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 1,000 ลิตร	20,000				X									หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2.12	จัดซื้อน้ำมันเครื่องเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง Generator	30,000											X		หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2.13	สำรองจัดซื้ออะไหล่Generator ทดแทนของเดิมชำรุด	10,000	X												หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2.14	จัดซื้อแบตเตอรี่เครื่องยนต์ Generator มีอายุการใช้งานครบ 2 ปี จำนวน ลูก	6,200					X								หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2.15	สำรองค่าจัดซื้อหรือซ่อมแซมบอร์ด ไฟสำรองฉุกเฉิน	6,000			X			X				X			หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
2.16	สำรองจัดซื้ออุปกรณ์UPS,หม้อแปลง ระบบ CCTV ทดแทนของเดิมชำรุด	30,000				X			X			X			หัวหน้าช่าง	5500109	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - CCTV
2.17	สำรองจัดซื้ออุปกรณ์ Acses control,Keycard,MAG Lock ,เมนต์บอร์ดประตู	111,255												X	หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบผ่านเข้า ออก
2.18	สำรองค่าตรวจเช็คเปลี่ยนอุปกรณ์ Accese Control	20,000	X					X							หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบผ่านเข้า ออก
2.19	สำรองจัดซื้อหัวอ่านคีย์การ์ด	3,852			X										หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบผ่านเข้า ออก
2.20	จัดซื้ออุปกรณ์ระบบรดน้ำสวนGreenWall,LandScape,หัวฟนน้ำ,ท่ออ่อน	10,000			X						X				หัวหน้าช่าง	5500112	ค่าปรับปรุงและบำรุงรักษา - งานส่วนกลาง
2.21	สำรองค่าซ่อมแซมจัดซื้ออุปกรณ์,ซ่อมมอเตอร์ระบบบำบัดน้ำเสีย	60,000			X				X		X				หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย
2.22	สำรองจัดซื้อสายฉีดชำระ,ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาส่วนกลางแทนของเดิมชำรุด	15,000		X		X					X				หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล
2.23	สำรองจัดซื้ออะไหล่Smork,Heat Detacter,Controlmodule แทนของเดิมชำรุด	15,000				X		X					X		หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย
2.24	สำรองค่าซ่อมแซมลงโปรแกรมคอนโทรลมอนิเตอร์ระบบ Fire Alarm	14,000									X				หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย
2.25	สำรองซ่อมแซมมอเตอร์ปั๊มบ่อพอนด์,จัดซื้ออุปกรณ์บ่อพอนด์ทดแทนของเดิมที่ชำรุด	20,000	X				X			X			X		หัวหน้าช่าง	5500117	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - บ่อน้ำพุ บ่อพอนด์ บ่อน้ำล้น
2.26	จัดซื้อน้ำมันทีคออยล์ ทาเฟอร์นิเจอร์ไม้ชั้น 27	15,000		X					X					X	หัวหน้าช่าง	5500118	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และอื่นๆ / R/M -
2.27	สำรองค่าทำความสะอาดโคมไฟ Chanderlier	50,000		X											หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง
2.28	จัดซื้ออุปกรณ์และสีทานนังสานจอดและรั้วรอบอาคาร	30,000				X				X					หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง
2.29	สำรองซ่อมแซมโครงเหล็กกรีนวอล,ทาสีกันสนิม	70,000			X										หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง
2.30	สำรองซ่อมแซมรอยร้าว,น้ำฝนรั่วซึม	30,000			X				X		X				หัวหน้าช่าง	5500120	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - อาคาร / R/M - Building & Others
2.31	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถ Alpard	40,000		X					X						หัวหน้าช่าง	5500121	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ยานพาหนะ
2.32	สำรองจัดซื้อ น้ำยาทำความสะอาดรถยนต์,น้ำยาล้างรถ,น้ำยาเคลือบเงารถยนต์	6,000			X			X			X				หัวหน้าช่าง	5500121	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ยานพาหนะ

2.33	สำรองจัดซื้อแบตเตอรี่รถยนต์ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนในกรณีฉุกเฉิน	10				X								หัวหน้า	5500121	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ยานพาหนะ
2.34	สำรองซ่อมแซมจัดซื้ออะไหล่ทดแทน,เครื่องออกกำลังกาย,ห้องสมุด,อุปกรณ์ห้องประชุม	115,000		X				X				X			หัวหน้าช่าง	5500122	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - พื้นที่และอุปกรณ์สันทนาการ
2.35	จัดซื้ออุปกรณ์ทดลองไฟ,โคมไฟซ่อมแซมไฟแสงสว่างส่วนกลาง	30,000	X			X			X			X			หัวหน้าช่าง	5500299	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
2.36	อุปกรณ์เพื่องานซ่อมแซมภายในห้องชุด	15,000	X			X			X			X			หัวหน้าช่าง	1180103	อุปกรณ์เพื่องานซ่อมแซมภายในห้องชุด / Equipment Room Maintenance Service
		1,108,907															
3	**แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ**																
3.1	จัดกิจกรรมทำบุญสาลารประจำปี	40,000						X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.2	จัดกิจกรรมซ้อมดอยหนีไฟ ประจำปี66 (สำหรับลูกบ้าน)	13,000											X	ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมดอยหนีไฟ
3.3	ตกแต่งสถานที่ เทศกาลสุขุรจีน วันวาเลนไทน์	3,000		X										ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.4	จัดโต๊ะพิธีสงน้ำพระวันสงกรานต์	4,000				X								ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.5	จัดซุ้มถวายพระพรวันเฉลิมพระชนพรรษาพระราชินี	2,000						X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.6	จัดซุ้มถวายพระพรวันเฉลิมพระชนพรรษาพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10	2,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.7	จัดซุ้มถวายพระพรสมเด็จพระพันปีหลวง	1,000								X				ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.8	จัดซุ้มวันคล้ายวันสวรรคตพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9	1,000										X		ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.9	จัดกิจกรรมวันออกกะพง	3,000											X	ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.10	จัดซุ้มเมืองในวันคริสมาสและวันปีใหม่	3,000												ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
		72,000															
	รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน	1,379,186.83															

หมายเหตุเพิ่มเติม	ผู้จัดทำ (PM)	ผู้ตรวจสอบ (OM)	ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	[redacted]			
	(นาย ยศพล ระพะจรูปส่ง)	(นาย ประสิทธิ์ เลิศวิทยาพร)	(นาย สิทธิ์ ชุ่มรื่น วิทยาพร)	
	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2025

KHUN BY YOO

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24
เดือน กรกฎาคม 2568

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สภาพ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.7		✓								[redacted]	
2	3.0	7.6		✓									
3	3.0	7.7		✓									
4	3.0	7.2		✓									
5	3.0	7.2		✓									
6	3.0	7.7		✓									
7	3.0	7.7		✓									
8	3.0	7.7		✓									
9	1.0	7.6		✓		1 kg							
10	3.0	7.7		✓									
11	3.0	7.7		✓									
12	3.0	7.7		✓									
13	3.0	7.7		✓									
14	3.0	7.7		✓									
15	1.0	7.7		✓		1 kg							
16	3.0	7.7		✓									
17	3.0	7.7		✓									
18	2.0	7.7		✓									
19	2.0	7.7		✓									
20	1.0	7.7		✓		1 kg							
21	3.0	7.7		✓									
22	3.0	7.7		✓									
23	3.0	7.7		✓									
24	3.0	7.7		✓									
25	3.0	7.7		✓									
26	3.0	7.7		✓		1 kg							
27	3.0	7.7		✓									
28	3.0	7.7		✓									
29	3.0	7.7		✓									
30	2.0	7.7		✓									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted]

วันที่ 30/7/68

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2025

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24
เดือน กันยายน 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/									
4	3.0	7.2		/		2kg							
5	3.0	7.2		/			2kg						
6	3.0	7.2		/									
7	2.8	7.0		/									
8	2.8	7.0		/									
9	2.8	7.0		/									
10	3.0	7.2		/		2kg							
11	3.0	7.2		/									
12	3.0	7.0		/			2kg						
13	3.0	7.0		/									
14	3.0	7.0		/									
15	3.0	7.0		/									
16	3.0	7.2		/		2kg							
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/			2kg						
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.1		/									
21	3.0	7.1		/		2kg							
22	3.0	7.2		/									
23	3.0	7.2		/			2kg						
24	3.0	7.3		/									
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/		2kg							
27	7.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/			2kg						
29	3.0	7.1		/									
30	3.0	7.3		/									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/9/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24
เดือน สิงหาคมคม 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.3		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/		2kg							
4	3.0	7.2		/			2kg						
5	1.0	7.4		/									
6	1.0	7.4		/									
7	3.0	7.2		/									
8	3.0	7.2		/		2kg							
9	3.0	7.2		/									
10	1.0	7.2		/			2kg						
11	1.0	7.2		/									
12	3.0	7.2		/									
13	3.0	7.2		/									
14	3.0	7.2		/		2kg							
15	3.0	7.2		/			2kg						
16	1.0	7.2		/									
17	1.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/									
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/		2kg							
21	1.0	7.4		/									
22	3.0	7.4		/			2kg						
23	3.0	7.4		/									
24	3.0	7.2		/									
25	1.0	7.2		/									
26	1.0	7.4		/		2kg							
27	3.0	7.4		/									
28	3.0	7.4		/			2kg						
29	3.0	7.4		/									
30	3.0	7.4		/									
31	3.0	7.2		/									

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/8/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24

เดือน พฤศจิกายน 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	2.9	7.0		/			2kg						
4	2.9	7.0		/		2kg							
5	2.9	7.0		/									
6	3.0	7.2		/									
7	3.0	7.2		/									
8	3.0	7.2		/									
9	2.9	7.0		/									
10	2.9	7.0		/									
11	3.0	7.2		/		2kg							
12	3.0	7.2		/									
13	3.0	7.0		/			2kg						
14	3.0	7.0		/									
15	3.0	7.0		/									
16	3.0	7.0		/									
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/		2kg							
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/			2kg						
21	3.0	7.2		/									
22	3.0	7.2		/									
23	3.0	7.2		/									
24	3.0	7.2		/		2kg							
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/			2kg						
27	3.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/									
29	3.0	7.2		/									
30	3.0	7.2		/									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/11/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24

เดือน ตุลาคม 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/									
4	3.0	7.2		/									
5	3.0	7.2		/		2kg							
6	3.0	7.2		/									
7	3.0	7.2		/			2kg						
8	3.0	7.2		/									
9	3.0	7.2		/									
10	3.0	7.2		/									
11	3.0	7.2		/									
12	2.9	7.1		/									
13	3.0	7.2		/		2kg							
14	3.0	7.2		/									
15	3.0	7.2		/			2kg						
16	3.0	7.2		/									
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/									
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/		2kg							
21	3.0	7.2		/									
22	3.0	7.2		/			2kg						
23	3.0	7.2		/									
24	3.0	7.2		/									
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/									
27	3.0	7.2		/		2kg							
28	3.0	6.8		/									
29	3.0	6.8		/									
30	3.0	6.8		/									
31	3.0	7.2		/									

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/10/68

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

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 3,700 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000	No. 31 0. On Peak (kW)	No. 32 0. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	3707		0.006	0.188	[redacted]
2	3712	5	0.204	0.210	
3	3716	4	0.240	0.218	
4	3720	4	0.240	0.218	
5	3725	5	0.250	0.218	
6	3730	5	0.250	0.218	
7	3734	5	0.250	0.218	
8	3739	4	0.250	0.246	
9	3743	4	0.250	0.246	
10	3748	4	0.250	0.246	
11	3752	5	0.250	0.246	
12	3756	4	0.344	0.268	
13	3761	5	0.344	0.276	
14	3765	4	0.344	0.276	
15	3770	5	0.344	0.276	
16	3774	4	0.344	0.276	
17	3779	5	0.344	0.276	
18	3783	4	0.344	0.276	
19	3787	4	0.344	0.276	
20	3791	4	0.344	0.276	
21	3796	5	0.344	0.276	
22	3800	4	0.344	0.276	
23	3805	5	0.344	0.276	
24	3809	4	0.344	0.276	
25	3813	4	0.344	0.276	
26	3818	5	0.344	0.276	
27	3822	4	0.344	0.276	
28	3826	4	0.344	0.276	
29	3830	4	0.344	0.276	
30	3834	4	0.344	0.276	
31	3839	5	0.344	0.276	

บันทึกเพิ่มเติม @ 132 unit

ผู้ตรว[redacted] ผู้จัดการอาคาร 1.8.69

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24 เดือน ธันวาคม 2568											KHUN BY YOO			
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)					มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt (ppm)	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ					
1	2.9	7.0		/							—		[redacted]	
2	2.9	7.0		/										
3	2.9	7.0		/										
4	2.8	7.0		/										
5	2.8	7.0		/										
6	3.0	7.2		/		500g								
7	3.0	7.2		/										
8	3.0	7.2		/										
9	3.0	7.2		/										
10	3.0	7.2		/										
11	3.0	7.2		/										
12	2.9	7.1		/										
13	2.9	7.1		/										
14	2.9	7.1		/										
15	3.0	7.2		/										
16	3.0	7.2		/		500g								
17	3.0	7.2		/										
18	3.0	7.2		/										
19	2.9	7.1		/										
20	2.9	7.1		/										
21	2.9	7.1		/										
22	2.9	7.1		/										
23	3.0	7.2		/										
24	3.0	7.2		/										
25	3.0	7.2		/		500g								
26	3.0	7.1		/										
27	2.9	7.0		/										
28	2.9	7.0		/										
29	3.0	7.2		/										
30	3.0	7.2		/										
31	3.0	7.2		/										

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/1/69

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 kWh (3984)	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	3989	5	0.000	0.192	[redacted]
2	3993	4	0.238	0.216	
3	3998	5	0.246	0.216	
4	4002	4	0.258	0.216	
5	1007	5	0.258	0.216	
6	4011	4	0.258	0.216	
7	4016	5	0.258	0.220	
8	4020	4	0.258	0.220	
9	4024	4	0.258	0.220	
10	4029	5	0.258	0.220	
11	4033	4	0.258	0.220	
12	4038	5	0.260	0.220	
13	4042	4	0.260	0.220	
14	4046	4	0.260	0.220	
15	4051	5	0.260	0.220	
16	4055	4	0.260	0.220	
17	4060	5	0.260	0.252	
18	4064	4	0.260	0.252	
19	4069	5	0.260	0.252	
20	4073	4	0.260	0.252	
21	4078	5	0.260	0.259	
22	4082	4	0.260	0.280	
23	4087	5	0.260	0.280	
24	4092	5	0.260	0.280	
25	4097	5	0.260	0.280	
26	4104	7	0.260	0.280	
27	4108	4	0.260	0.280	
28	4112	4	0.260	0.280	
29	4116	4	0.260	0.280	
30	4120	4	0.260	0.280	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ผู้จัดการอาคาร 30/9/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 (3839 kWh)	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000 (0.39)	No. 31 On Peak (kW) (0.228)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	3844	0.000	0.206		[redacted]
2	3848	0.258	0.224		
3	3853	0.238	0.262		
4	3858	0.258	0.262		
5	3863	0.258	0.262		
6	3868	0.258	0.262		
7	3872	0.258	0.262		
8	3877	0.258	0.262		
9	3881	0.258	0.262		
10	3886	0.264	0.262		
11	3891	0.264	0.262		
12	3895	0.264	0.262		
13	3899	0.264	0.262		
14	3904	0.264	0.262		
15	3909	0.264	0.262		
16	3913	0.264	0.262		
17	3918	0.264	0.262		
18	3923	0.264	0.262		
19	3927	0.264	0.262		
20	3932	0.264	0.262		
21	3936	0.264	0.262		
22	3941	0.276	0.262		
23	3946	0.276	0.262		
24	3951	0.276	0.262		
25	3956	0.276	0.262		
26	3960	0.276	0.268		
27	3965	0.276	0.268		
28	3970	0.276	0.268		
29	3974	0.276	0.268		
30	3979	0.276	0.268		
31	3984	0.276	0.268		

บันทึกเพิ่มเติม @ 140 units

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ช่างเทคนิค 31/8/68 รับทราบโดย ผู้จัดการอาคาร 31/8/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 4249 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000	No. 31 0.254 On Peak (kW)	No. 32 0.248 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4253	4	0.00	0.168	[redacted]
2	4256	3	0.00	0.200	
3	4260	4	0.000	0.222	
4	4264	4	0.216	0.222	
5	4268	4	0.216	0.222	
6	4272	4	0.216	0.222	
7	4276	4	0.216	0.222	
8	4280	4	0.216	0.222	
9	4284	4	0.216	0.226	
10	4288	4	0.216	0.226	
11	4292	4	0.216	0.226	
12	4296	4	0.216	0.226	
13	4300	4	0.216	0.226	
14	4304	4	0.224	0.226	
15	4308	4	0.224	0.226	
16	4312	4	0.224	0.226	
17	4316	4	0.224	0.226	
18	4320	4	0.224	0.226	
19	4324	4	0.224	0.226	
20	4328	4	0.224	0.226	
21	4331	3	0.224	0.226	
22	4335	4	0.224	0.226	
23	4339	4	0.224	0.226	
24	4342	3	0.224	0.226	
25	4348	5	0.224	0.226	
26	4351	4	0.224	0.226	
27	4354	3	0.224	0.226	
28	4358	4	0.224	0.226	
29	4362	4	0.224	0.226	
30	4366	3	0.224	0.226	
31					

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ผู้จัดการอาคาร 30 / 11 / 68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4124	4	0.000	0.182	[redacted]
2	4128	4	0.230	0.186	
3	4132	4	0.232	0.192	
4	4136	4	0.232	0.192	
5	4140	4	0.232	0.204	
6	4145	5	0.232	0.204	
7	4149	4	0.232	0.204	
8	4153	4	0.232	0.216	
9	4157	4	0.254	0.211	
10	4162	5	0.254	0.216	
11	4166	4	0.254	0.216	
12	4170	4	0.254	0.248	
13	4174	4	0.254	0.248	
14	4178	4	0.254	0.248	
15	4182	4	0.254	0.248	
16	4186	4	0.254	0.248	
17	4191	5	0.254	0.248	
18	4195	4	0.254	0.248	
19	4199	4	0.254	0.248	
20	4204	4	0.254	0.248	
21	4208	4	0.254	0.248	
22	4213	5	0.254	0.248	
23	4217	4	0.254	0.248	
24	4221	4	0.254	0.248	
25	4225	4	0.254	0.248	
26	4229	4	0.254	0.248	
27	4233	4	0.254	0.248	
28	4237	4	0.254	0.248	
29	4241	4	0.254	0.248	
30	4245	4	0.254	0.248	
31	4249	4	0.254	0.248	

บันทึกเพิ่มเติม @ 125 บาท

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ผู้จัดการอาคาร 31 / 10 / 68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน KHUN BY YOO	
วันที่	No. 10 4365 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) X1000	No. 31 0.224 On Peak (kW)	No. 32 0.224 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4368	3	0.000	0.154	[redacted]
2	4371	4	0.212	0.184	
3	4375	4	0.212	0.184	
4	4379	4	0.210	0.184	
5	4382	3	0.210	0.184	
6	4385	3	0.210	0.190	
7	4389	4	0.210	0.212	
8	4393	4	0.218	0.214	
9	4397	4	0.210	0.214	
10	~~4404~~ 4400	4	0.210	0.214	
11	4404	4	0.210	0.214	
12	4407	3	0.210	0.214	
13	4411	4	0.210	0.214	
14	4414	3	0.210	0.214	
15	4418	4	0.210	0.214	
16	4422	4	0.210	0.214	
17	4425	3	0.210	0.214	
18	4429	4	0.210	0.214	
19	4432	3	0.210	0.214	
20	4436	4	0.210	0.214	
21	4440	4	0.210	0.214	
22	4444	4	0.210	0.214	
23	4447	3	0.210	0.214	
24	4450	3	0.210	0.214	
25	4454	4	0.210	0.214	
26	4458	4	0.216	0.214	
27	4462	4	0.216	0.214	
28	4465	3	0.214	0.214	
29	4469	4	0.216	0.214	
30	4472	3	0.216	0.214	
31	4475	3	0.216	0.214	

บันทึกเพิ่มเติม (1) 104 หน่วย

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ....ผู้จัดการอาคาร 1 / 1 / 69

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/01/2025	31/01/2025
					Actual	1/01/2025	31/01/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/02/2025	28/02/2025
					Actual	1/02/2025	28/02/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/03/2025	31/03/2025
					Actual	1/03/2025	31/03/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/04/2025	30/04/2025
					Actual	1/04/2025	30/04/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/05/2025	31/05/2025
					Actual	1/05/2025	31/05/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/06/2025	30/06/2025
					Actual	1/06/2025	30/06/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กรกฎาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/07/2025	31/07/2025
					Actual	1/07/2025	31/07/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/08/2025	31/08/2025
					Actual	1/08/2025	31/08/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/09/2025	30/09/2025
					Actual	1/09/2025	30/09/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/10/2025	31/10/2025
					Actual	1/10/2025	31/10/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤศจิกายน 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/11/2025	30/11/2025
					Actual	1/11/2025	30/11/2025

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ธันวาคม 2025

ชื่อโครงการ/อาคาร ขุนบายยู

ชื่อผู้ใช้น้ำประปา ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าร่วม ขุนบายยู

สถานที่ตั้งมิเตอร์ ชั้น 1 ห้องเก็บของ

ลำดับที่	ชื่อมิเตอร์ย่อย	ระบบมิเตอร์	ประเภทมิเตอร์	ชื่อมิเตอร์	แผนงาน / ปฏิบัติจริง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
1	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025
2	KBY-WW-SWP-0003	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025
3	KBY-WW-SWP-0001	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025
4	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025
5	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (ตึก) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025
6	KBY-WW-SWP-0011	WW	SWP	แผนกระแสน้ำประปา (กลาง) 2568	Plan	1/12/2025	31/12/2025
					Actual	1/12/2025	31/12/2025

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24 เดือน กรกฎาคม 2568										KHUN BY YOO			
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt (ppm)	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.6		/									
3	3.0	7.2		/									
4	3.0	7.2		/									
5	3.0	7.2		/									
6	3.0	7.2		/									
7	3.0	7.2		/									
8	3.0	7.2		/									
9	1.0	7.6		/		1kg							
10	3.0	7.2		/									
11	3.0	7.2		/									
12	3.0	7.2		/									
13	2.0	7.2		/									
14	2.0	7.2		/									
15	1.0	7.2		/		1kg							
16	3.0	7.2		/									
17	3.0	7.2		/									
18	2.0	7.2		/									
19	2.0	7.2		/									
20	1.0	7.2		/		1kg							
21	3.0	7.2		/									
22	3.0	7.2		/									
23	3.0	7.2		/									
24	2.0	7.2		/									
25	2.0	7.2		/									
26	1.0	7.2		/		1kg							
27	3.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/									
29	2.0	7.2		/									
30	2.0	7.2		/									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/7/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางจดมิเตอร์ประปา ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน KHUN BY YOO เวลาบันทึก 08.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ MAIN		มิเตอร์ POOL FL. 23M		หมายเหตุ	
	20078 เลขมิเตอร์	ผลต่าง	1035 เลขมิเตอร์	ผลต่าง		
1	20117	39	6040	5		
2	20175	58	6044	4		
3	20218	43	6045	1		
4	20277	59	6046	1		
5	20319	42	6048	2		
6	20377	58	6050	2		
7	20436	59	6052	2		
8	20477	41	6056	4		
9	20537	60	2058	2		
10	20594	57	2060	2		
11	20635	41	6063	3		
12	20687	52	6066	3		
13	20734	47	6069	3		
14	20771	37	6072	3		
15	20814	43	6075	3		
16	20872	58	6077	2		
17	20913	41	6079	2		
18	20954	41	6081	2		
19	21002	48	6084	3		
20	21053	51	6087	3		
21	21094	41	6089	2		
22	21143	49	6092	3		
23	21192	49	6095	3		
24	21233	41	6096	3		
25	21274	41	6097	1		
26	21318	44	6102	5		
27	21377	59	6106	4		
28	21399	22	6108	2		
29	21453	54	6110	2		
30	21498	40	6115	5		
31	21538	40	6118	3		

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24
เดือน กันยายน 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/									
4	3.0	7.2		/		1kg							
5	3.0	7.2		/			2kg						
6	3.0	7.2		/									
7	2.8	7.0		/									
8	2.8	7.0		/									
9	2.8	7.0		/									
10	3.0	7.2		/		1kg							
11	3.0	7.2		/									
12	3.0	7.0		/			2kg						
13	3.0	7.0		/									
14	3.0	7.0		/									
15	3.0	7.0		/									
16	3.0	7.2		/		2kg							
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/			2kg						
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.1		/									
21	3.0	7.1		/		2kg							
22	3.0	7.2		/									
23	3.0	7.2		/			2kg						
24	3.0	7.3		/									
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/		2kg							
27	3.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/			2kg						
29	3.0	7.1		/									
30	3.0	7.3		/									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/9/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24
เดือน สิงหาคมคม 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.8		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/		2kg							
4	3.0	7.2		/			2kg						
5	1.0	7.9		/									
6	1.0	7.9		/									
7	3.0	7.2		/									
8	3.0	7.2		/		2kg							
9	3.0	7.2		/									
10	1.0	7.2		/			2kg						
11	1.0	7.2		/									
12	3.0	7.2		/									
13	3.0	7.2		/									
14	3.0	7.2		/		2kg							
15	3.0	7.2		/			2kg						
16	1.0	7.2		/									
17	1.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/									
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/		2kg							
21	1.0	7.9		/									
22	3.0	7.9		/			2kg						
23	3.0	7.9		/									
24	3.0	7.2		/									
25	1.0	7.2		/									
26	1.0	7.9		/		2kg							
27	3.0	7.9		/									
28	3.0	7.9		/			2kg						
29	3.0	7.9		/									
30	3.0	7.9		/									
31	1.0	7.2		/									

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/8/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24

เดือน พฤศจิกายน 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	2.9	7.0		/			2kg						
4	2.9	7.0		/		2kg							
5	2.9	7.0		/									
6	3.0	7.2		/									
7	3.0	7.2		/									
8	3.0	7.2		/									
9	2.9	7.0		/									
10	2.9	7.0		/									
11	3.0	7.2		/		2kg							
12	3.0	7.2		/									
13	3.0	7.0		/			2kg						
14	3.0	7.0		/									
15	3.0	7.0		/									
16	3.0	7.0		/									
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/		2kg							
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/			2kg						
21	3.0	7.2		/									
22	3.0	7.2		/									
23	3.0	7.2		/									
24	3.0	7.2		/		2kg							
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/			2kg						
27	3.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/									
29	3.0	7.2		/									
30	3.0	7.2		/									
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/11/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ FL24

เดือน ตุลาคม 2568

KHUN BY YOO

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt (ppm)	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	3.0	7.2		/								[redacted]	
2	3.0	7.2		/									
3	3.0	7.2		/									
4	3.0	7.2		/									
5	3.0	7.2		/		2kg							
6	3.0	7.2		/									
7	3.0	7.2		/			2kg						
8	3.0	7.2		/									
9	3.0	7.2		/									
10	3.0	7.2		/									
11	3.0	7.2		/									
12	2.9	7.1		/									
13	3.0	7.2		/		1kg							
14	3.0	7.2		/									
15	3.0	7.2		/			2kg						
16	3.0	7.2		/									
17	3.0	7.2		/									
18	3.0	7.2		/									
19	3.0	7.2		/									
20	3.0	7.2		/		2kg							
21	3.0	7.2		/									
22	3.0	7.2		/			2kg						
23	3.0	7.2		/									
24	3.0	7.2		/									
25	3.0	7.2		/									
26	3.0	7.2		/									
27	3.0	7.2		/		2kg							
28	3.0	6.8		/									
29	3.0	6.8		/									
30	3.0	6.8		/									
31	3.0	7.2		/									

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/10/68

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

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน กรกฎาคม-2025
ณ วันที่ 08 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน สิงหาคม-2025
ณ วันที่ 08 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน กันยายน-2025
ณ วันที่ 08 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน ตุลาคม-2025
ณ วันที่ 08 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน พฤศจิกายน-2025
ณ วันที่ 08 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (เช้า) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (ดึก) 2568	Plan
					Actual
4	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (บ่าย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน กรกฎาคม-2025
ณ วันที่ 05 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน สิงหาคม-2025
ณ วันที่ 05 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน กันยายน-2025
ณ วันที่ 05 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

นิติบุคคลอาคารชุด คุณ
สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน ตุลาคม-2025
ณ วันที่ 05 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระเช้า) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-00	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระบาย) 2568	Plan
					Actual

ณ วันที่ 05 ธันวาคม 2025
สถานะ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแพลน	แพลน / ปฏิบัติ
1	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (กระดึก) 2568	Plan
					Actual
2	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (เช้า) 2568	Plan
					Actual
3	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (ดึก) 2568	Plan
					Actual
4	KBY-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเครื่องจักร (บ่าย) 2568	Plan
					Actual

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12
ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-212-4162 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม
หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-07-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2-07-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3-07/68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4-07-08	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5-07-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/07-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7-07-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8-07-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9-07-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10-07-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11-07-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12-07-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
13-07-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
14-07-68	ไม่มีมิเตอร์	37	35.89	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15-07-68	ไม่มีมิเตอร์	56	54.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
16-07-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-07-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-07-68	ไม่มีมิเตอร์	50	48.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-07-68	ไม่มีมิเตอร์	44	42.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-07-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-07-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-07-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-07-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-07-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-07-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-07-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-07-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-07-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-07-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-07-68	ไม่มีมิเตอร์	48	46.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31-07-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted]จ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย .....—.....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม[redacted]

....ง..... ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(น)
.... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
( )
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ ....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....
.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....ไม่มี.....)
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,508.000ลบ.ม.
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,462.760 ลบ.ม.
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12
ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-212-4162 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม
หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-08-68	ไม่มีมิเตอร์	48	46.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
02-08-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
03-08-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
04-08-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
05-08-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
06-08-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
07-08-68	ไม่มีมิเตอร์	52	50.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
08-08-68	ไม่มีมิเตอร์	30	29.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
09-08-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10-08-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11-08-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12-08-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13-08-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14-08-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15-08-68	ไม่มีมิเตอร์	44	42.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16-08-68	ไม่มีมิเตอร์	64	62.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-08-68	ไม่มีมิเตอร์	44	42.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-08-68	ไม่มีมิเตอร์	61	59.17	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-08-68	ไม่มีมิเตอร์	61	59.17	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-08-68	ไม่มีมิเตอร์	43	41.71	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-08-68	ไม่มีมิเตอร์	61	59.17	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-08-68	ไม่มีมิเตอร์	72	69.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-08-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-08-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-08-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-08-68	ไม่มีมิเตอร์	62	60.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-08-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-08-68	ไม่มีมิเตอร์	52	50.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-08-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-08-68	ไม่มีมิเตอร์	43	41.71	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31-08-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ[redacted]งต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(

.....[redacted]บคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย .....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]รสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประเภทกิจการประเภท ข
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. [redacted]

.....[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นางส[redacted])
.....[redacted]..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(น[redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....
.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....ไม่มี.....)
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,508.000ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,462.760 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12 ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-09-68	ไม่มีมิเตอร์	56	54.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
02-09-68	ไม่มีมิเตอร์	44	42.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
03-09-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
04-09-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
05-09-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
06-09-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
07-09-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
08-09-68	ไม่มีมิเตอร์	37	35.89	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
09-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10-09-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12-09-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14-09-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15-09-68	ไม่มีมิเตอร์	46	44.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-09-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-09-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-09-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-09-68	ไม่มีมิเตอร์	20	19.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-09-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-09-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-09-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-09-68	ไม่มีมิเตอร์	36	34.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-09-68	ไม่มีมิเตอร์	62	60.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-09-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-09-68	ไม่มีมิเตอร์	36	34.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-09-68	ไม่มีมิเตอร์	43	41.71	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-09-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... [redacted] ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

..... [redacted] ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย .....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กันยายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

☑ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
([redacted])
[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
([redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ ....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....
.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....ไม่มี.....)
ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....
ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,384.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,342.480 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

ทส.

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12
ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]ทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม
หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประกฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิ ดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				[redacted]
01-10-68	ไม่มีมิเตอร์	50	48.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
02-10-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
03-10-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
04-10-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
05-10-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
06-10-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
07-10-68	ไม่มีมิเตอร์	32	31.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
08-10-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
09-10-68	ไม่มีมิเตอร์	23	22.31	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10-10-68	ไม่มีมิเตอร์	52	50.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11-10-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12-10-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13-10-68	ไม่มีมิเตอร์	3	2.91	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14-10-68	ไม่มีมิเตอร์	0	0.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15-10-68	ไม่มีมิเตอร์	219	212.43	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16-10-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-10-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-10-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-10-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-10-68	ไม่มีมิเตอร์	45	43.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-10-68	ไม่มีมิเตอร์	50	48.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-10-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-10-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-10-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-10-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-10-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-10-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-10-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-10-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-10-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31-10-68	ไม่มีมิเตอร์	87	84.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[redacted])

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย .....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,499.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,454.030 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]ทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข

ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ใบอนุญา[redacted]ไม่มี.....

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,499.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,454.030 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

น.3/56

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คุณ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 338 หมู่ที่ : ซอย : ทองหล่อ 12

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศั[redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 148

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 31/2562 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ทินวัฒน์ เปลี่ยนพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12 [redacted] โทรสาร
ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพ
มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม
หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-11-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
02-11-68	ไม่มีมิเตอร์	37	35.89	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
03-11-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
04-11-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
05-11-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
06-11-68	ไม่มีมิเตอร์	37	35.89	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
07-11-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
08-11-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
09-11-68	ไม่มีมิเตอร์	38	36.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10-11-68	ไม่มีมิเตอร์	54	52.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11-11-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12-11-68	ไม่มีมิเตอร์	55	53.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13-11-68	ไม่มีมิเตอร์	48	46.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14-11-68	ไม่มีมิเตอร์	45	43.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15-11-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16-11-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-11-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-11-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-11-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-11-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-11-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-11-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-11-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-11-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-11-68	ไม่มีมิเตอร์	49	47.53	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-11-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-11-68	ไม่มีมิเตอร์	50	48.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-11-68	ไม่มีมิเตอร์	49	47.53	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-11-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-11-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] รือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย .....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]ทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ข
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

☒ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,391.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,349.270 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย ทองหล่อ 12
ถนน สุขุมวิท แขวง คลองตัน เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]ทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19 ธ.ค 2562) ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม
หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-12-68	ไม่มีมิเตอร์	39	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83	37.83
02-12-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26
03-12-68	ไม่มีมิเตอร์	43	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71
04-12-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23
05-12-68	ไม่มีมิเตอร์	42	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74	40.74
06-12-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26
07-12-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23	57.23
08-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77
09-12-68	ไม่มีมิเตอร์	60	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20	58.20
10-12-68	ไม่มีมิเตอร์	57	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29	55.29
11-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77	39.77
12-12-68	ไม่มีมิเตอร์	52	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44	50.44
13-12-68	ไม่มีมิเตอร์	47	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59	45.59
14-12-68	ไม่มีมิเตอร์	37	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89	35.89
15-12-68	ไม่มีมิเตอร์	43	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71	41.71
16-12-68	ไม่มีมิเตอร์	58	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26	56.26

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-12-68	ไม่มีมิเตอร์	48	46.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-12-68	ไม่มีมิเตอร์	51	49.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-12-68	ไม่มีมิเตอร์	49	47.53	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-12-68	ไม่มีมิเตอร์	41	39.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-12-68	ไม่มีมิเตอร์	44	42.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-12-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-12-68	ไม่มีมิเตอร์	22	21.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-12-68	ไม่มีมิเตอร์	59	57.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-12-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-12-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31-12-68	ไม่มีมิเตอร์	40	38.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]างต้นถูกต้องทุกประการ

ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

วบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ ไม่มี

ออกให้โดย .....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี หมดอายุ .....

ออกให้โดย ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 338 หมู่ที่ - ซอย -

ถนน สุขุมวิท 55 แขวง/ตำบล แขวง คลองตันเหนือ เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]ทรสาร - มี นิติบุคคลอาคารชุด คุณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด [redacted]กิจการประเภท ข

ใบอนุญาตเลขที่ 31/2562(19ธค 2562)ใบ อ 6. ออกให้โดย กรุงเทพและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... [redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นา [redacted]

..... [redacted]ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ใบอนุญาตเล [redacted]

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

.....ไม่มี..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....ไม่มี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....ไม่มี..... หมดอายุ .....ไม่มี.....

ออกให้โดย .....ไม่มี.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศหรือ AL

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 128 ลบ.ม./วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,391.000 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,349.270 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกท่อระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) แบบเติมอากาศ AL
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SWP. 6 เครื่อง
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) AIR BLOWER. 4 เครื่อง
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) SLP. 2 เครื่อง
- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

การทำความสะอาดถังเก็บน้ำภายในโครงการ

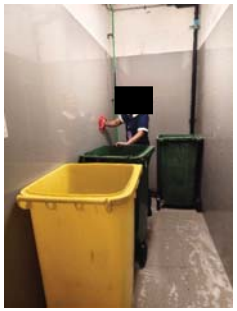
งานซ่อมบำรุงรักษาระบบต่างๆ

การเก็บขยะมูลฝอยโครงการ

การเก็บขยะของสำนักงานเขต

การดำเนินการต่างๆ ภายในโครงการ

ทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย

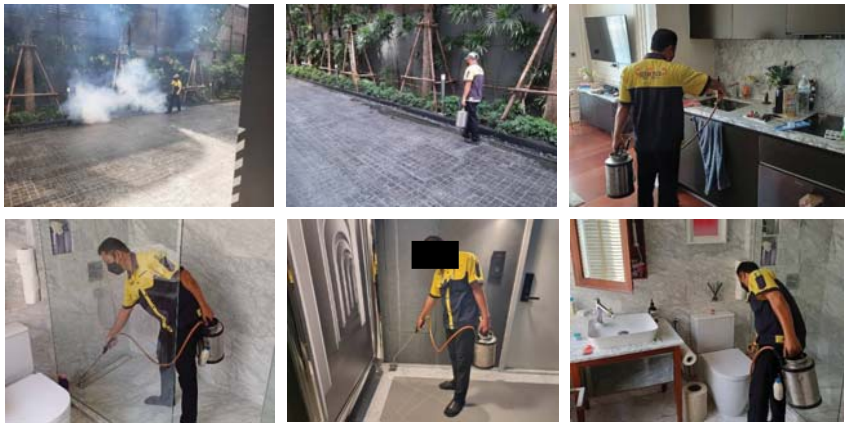


การดูแลพื้นที่เขียว

การทำความสะอาดพื้นที่โครงการ

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

งานพ่นย่ากำจัดแมลง



เก็บตัวอย่างน้ำเสีย

วัดค่า pH และคลอรีน สระว่ายน้ำ