ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ค-1

คู่มือผู้พักอาศัย

คำนำ

คู่มือพักอาศัยนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ และบริการของโครงการ เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (The Reserve Sathorn) แห่งนี้สำหรับการพักอาศัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือพักอาศัยนี้

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ

THE
RESERVE

คู่มือพักอาศัย

เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

คำนิยามความหมาย

อาคารชุดฯ	อาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (The Reserve Sathorn)
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (The Reserve Sathorn) มีหน้าที่ในการบริการ จัดการและดูแลในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ
หรัพย์ส่วนกลาง	หรัพย์สินส่วนที่มีไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด
หรัพย์ส่วนบุคคล	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)
เจ้าของร่วม	เจ้าของกรรมสิทธิ์หรัพย์ส่วนบุคคลในโครงการหรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
คณะกรรมการ	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับฯ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
บริวารของเจ้าของร่วม *(“บริวาร”)*	บุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากโครงการได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย เป็นต้น
ผู้มาติดต่อ	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม บริวารหรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้ามาในอาคารชุดฯ หรือ ผู้ใช้บริการร้านค้าในโครงการ(ถ้ามี)

สารบัญ

01 **รายละเอียดโครงการ** *หน้า.05*

02 **ระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดฯ** *หน้า.07*

03 **การบริหารงานอาคารและการดูแลหรัพย์ส่วนกลาง** *หน้า.09*

04 **การให้บริการหมวดงานต่างๆ** *หน้า.14*

05 **ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ** *หน้า.19*

06 **ระเบียบปฏิบัติต่างๆ** *หน้า.26*

07 **แผนที่** *หน้า.34*

CHAPTER / 01

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	อาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (The Reserve Sathorn)
เจ้าของโครงการ	บริษัท พฤกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)
ที่ตั้งโครงการ	ถนนสาทร3 (ซอยสวนพลู) แขวงหุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
ขนาดที่ดิน	1-1-53.3 ไร่ (2,213.20 ตารางเมตร)
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัยขนาดความสูง 29 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 135 ห้องชุด (แบ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยรวม 134 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) จำนวน 1 ห้องชุด)
สิ่งอำนวยความสะดวก	• ลิฟท์โดยสาร 4 ชุด, ลิฟท์ดับเพลิง 1 ชุด • ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน, ลายนิ้วมือ และระบบตรวจจับใบหน้า • บริการตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) • พื้นที่จอดรถ (Conventional Parking) • ล็อบบี้ (Center Court Lobby) • ห้องโยคะ & พื้นที่ชกมวย (Yoga & Boxing Studio) • ห้องออกกำลังกาย (Exclusive Gym) • สระว่ายน้ำแบบอุ่น (Colonial Thermal Pool) • ห้องอบไอน้ำ (Steam Room) • คริสตัล เลาจน์ (Crystal Lounge) • ห้องสปา & ทำผม (Private Spa & Salon) • รูฟท็อป บาร์ (Rooftop Bar) • บริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi Service) • ระบบโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง (24 Hrs Security)

CHAPTER /02

ระบบต่างๆ ภายในอาคารชุด

1. **ระบบตรวจจับควัน** *(Smoke detector)* อุปกรณ์ตรวจจับควัน และจะแจ้งบริเวณที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับดังกล่าวจะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทั้งหมดและจุดสำคัญของโครงการ

2. **ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน** *(Manual pull down)* อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร โดยระบบนี้จะทำให้เกิดเสียงเตือนเมื่อถูกดึง

3. **ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง** *(Fire hose cabinet)* ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะติดตั้งที่ทางเดินภายในอาคารทุกชั้นและที่ลานจอด สำหรับการดับเพลิงภายในอาคารชุดฯ

4. **บันไดหนีไฟภายในอาคาร** *(Fire staircase)* ช่องบันไดหนีไฟมีไว้เพื่อจุดประสงค์ในการอพยพในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารตามกฎหมายกำหนด

5. **ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน** *(Emergency lighting)* อุปกรณ์ให้ไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ โดยจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางและห้องควบคุมระบบที่สำคัญ

6. **ระบบลิฟท์** *(Elevator)* อาคารพักอาศัยมีลิฟท์โดยสาร 4 ชุด (รวมลิฟท์ที่ขึ้นจากชั้น 29 ไปดาดฟ้า) ควบคุมด้วยระบบ Access card และจะมีลิฟท์สำหรับพนักงานดับเพลิงอีก 1 ชุด

7. **ระบบโทรทัศน์วงจรปิด** *(CCTV)* ระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีไว้สำหรับเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดประกอบด้วยกล้องวงจรปิดจะถูกติดตั้งตามบริเวณต่างๆ เพื่อส่งสัญญาณมาบันทึกยังเครื่องบันทึกและส่วนดูภาพ

8. **ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม** *(MATV)* ระบบจานรับสัญญาณโทรทัศน์รวมและกระจายผ่านสายสัญญาณไปยังห้องชุดแต่ละห้อง

9. **ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก** *(Access control)* เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์จากภายนอกผ่านเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

10. **ไม้กั้นทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ** *(Gate barrier)* เป็นระบบอำนวยความสะดวกในการเข้า – ออก สำหรับรถยนต์เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

11. **เครื่องปั๊มน้ำดี** *(Cold water pump)* เป็นระบบส่งน้ำที่ใช้ภายในอาคารขึ้นไปพักไว้ในบ่อพักชั้นบนเพื่อจ่ายให้กับห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้

12. **ระบบอินเตอร์เน็ต** เป็นระบบพื้นฐานบนโครงข่ายไฟเบอร์ออพติค

CHAPTER /03

การบริหารงานอาคาร และการดูและทรัพย์ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด โครงการเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (The Reserve Sathorn) บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด ฯลฯ

1. ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัยที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำใดๆให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร

1.2. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา

1.3. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร

1.4. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่กระทำการใดเป็นการรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 - 07.00 น.

1.5. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน

1.6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจะต้องได้รับคำยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามห้ามทิ้งน้ำระบายความร้อน *(Condensing water)* ไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากท่อระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้

1.7. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

1.8. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

1.9. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง

1.10. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง

1.11. เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามใช้น้ำให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้

1.12. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือหาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ หรือความมั่นคงแข็งแรงต่อโครงสร้างภายนอกของอาคารชุด

1.13. เจ้าของร่วมและบริวาร ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำปฏิกูล และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำมัน น้ำที่เป็นตะกอน จับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจาก บุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น

1.14. เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้ง ล็อคประตูเพิ่มเติม

1.15. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เหน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่านรวมทั้งใน โถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนเองที่อาจจะก่อให้เกิดการอุดตันต่อ ระบบการระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

1.16. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง เศษวัสดุก่อสร้างและวัสดุตกแต่ง มาวางไว้บริเวณ พื้นที่ส่วนกลาง

1.17. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมอง เห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด แต่จะต้องไม่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง

1.18. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

1.19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด

1.20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมและบริวารรายอื่นๆ ในอาคารชุด

1.21. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องให้ความยินยอมนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่หรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

1.22. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อหรัพย์สินส่วนกลาง และหรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการ ต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ นอกจาก นี้หากการใช้หรัพย์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมต้อง ดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชย ค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนิน การดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดผู้จัดการนิติบุคคลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ บุคคลที่ได้รับความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด คืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

1.23. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

1.24. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการ ติดไฟไว้ที่ระเบียง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง

1.25. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นบริวาร ที่พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือการถือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคล อาคารชุดฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.26. เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุ อัคคีภัย การโจรกรรม ลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วน บุคคล เฟอร์นิเจอร์เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วน บุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกัน ภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม

1.27. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร กำหนดเท่านั้น

1.28. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้ เรียบร้อยทุกครั้ง

1.29. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถแจ้ง พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำโครงการ เพื่อประสานงานไปยังนิติบุคคลอาคา รชุดฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

1.30 เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะไม่นำห้องชุดปล่อยเช่าในลักษณะ รายวัน หรือปล่อยเช่าต่ำกว่า 6 เดือน หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมต้องเสียค่าปรับ 20,000 บาทต่อครั้ง

2. ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

2.1. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญหรืออื่นๆ ที่ ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

2.2 เจ้าของร่วมและบริวาร

2.2.1 ต้องไม่วางหรัพย์สินส่วนบุคคล *(รวมทั้งรองเท้าหรือพรมเช็ดเท้า)* ไว้ในบริเวณ โถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

2.2.2 ต้องไม่วางหรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บหรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในห้องชุดของท่านเท่านั้น

2.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากการเคลื่อนย้ายนั้น

2.3. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณ พื้นที่ส่วนกลาง ซึ่ง จะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ

2.4. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายการแก้ไข

ความเสียหายที่เกิดขึ้นรวมค่าจัดการถึงท่านเสมือนเป็นค่าใช้จ่ายของห้องชุดท่าน โดยสามารถเรียกชำระเพื่อแก้ไขในทันที

2.5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟท์ ล็อบบี้ลิฟท์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้

2.6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟท์ ล็อบบี้ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้

2.7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟท์ บันได ล็อบบี้ลิฟท์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่น โรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ด หรืออุปกรณ์อื่นใด ในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

2.8. เจ้าของร่วมและบริวาร ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเองหรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานใดๆ

2.9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ *(นอกจากที่กำหนด)* เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

2.10 คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถสอบถามจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

CHAPTER /04

การให้บริการหมวดงานต่างๆ

1. การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการบริการ จัดการดูแล และซ่อมบำรุง รักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟท์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วน กลางของอาคารชุดพื้นที่เอนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคาร ชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับ บริการเจ้าของร่วมและบริวาร

เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้อง ต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นและกรุณาติดต่อแจ้งความจำนงค์โดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร เพื่อป้องกัน การเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีที่จะช่วย เหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วมและบริวาร โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ พนักงาน จะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วมและบริวาร ได้มีการตรวจ สอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการ ใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ *นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้าน จากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและบริวาร ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบ ในข้อนี้*

2. การใช้ลิฟท์ และล็อบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มี มูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือปฏิบัติ ตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการ เท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิด ชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟท์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องตัด หอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ โดยขนาดลิฟท์ดับเพลิงที่ปรับ เปลี่ยนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการขนของเป็นการชั่วคราวมีขนาด 1.55 X 1.37 X 2.64 เมตร

ขนาดประตู 0.9 X 2.06 เมตร หากไม่สามารถตัดหอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของ อาคารชุดฯ และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5. ห้ามใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม (ลิฟท์ขนของ 1,000 กิโลกรัม)
6. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสาร ลิฟท์ ซึ่งอาจก่อให้ เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการ เรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟท์
8. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคารทำให้เกิดภาพที่ ไม่เรียบร้อย
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟท์ หากมี ความจำเป็น จะต้องบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

3. การย้ายเข้า–การย้ายออก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบริวาร เรื่องการย้ายเข้า–การย้ายออก ใน อาคาร โปรดแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. และในวันเสาร์ เวลา 10.00 – 16.00 น. และของดเว้นในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
2. กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บ เศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งต้องทำความสะอาด หลังการใช้งานทุกครั้ง
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟท์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขน ย้าย โดยไม่ก่อให้ เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะ ทำการขนย้าย

7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟท์ที่ใช้ขนของ
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร

4. งานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร ได้จัดให้มีบุคคลากรผู้มีความชำนาญในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยได้จัดจ้างเจ้าหน้าที่ให้กระจายอยู่ตามจุดต่างๆของอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร ภายใน และภายนอกอาคาร
2. จุดเข้า-ออก บริเวณป้อมด้านหน้าโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคาร
4. เจ้าหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบ
   4.1. บริเวณลานจอดรถ ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   4.2. บริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด หรือภายในอาคาร ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   4.3. บริเวณบันไดหนีไฟของอาคาร ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย จึงมีการติดตั้งไม้กั้นทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติและระบบควบคุมประตูเข้า-ออก ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อบันทึกภาพผู้ใช้งานอีกด้วย

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวาร ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้หราบเพื่อความเข้าใจอันดีและความรวดเร็ว

5. งานรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านการรักษาความสะอาด โดยได้จัดวางหน้าที่ความรับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด ดังนี้

การจัดเก็บ และขนขยะของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวารจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่าน โดยการแยก ขยะเปียก ขยะแห้ง บรรจุลงในถุงพลาสติกพร้อมทั้งปิดปากถุงให้แน่น และนำขยะมาทิ้งในถังขยะซึ่งได้จัดไว้ให้บริเวณที่ทิ้งขยะตามชั้น กรณีที่มีขยะเต็มถัง ท่านสามารถวางถุงขยะไว้ในบริเวณข้างถังขยะได้

ระเบียบการรักษาความสะอาดภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังหรือภาชนะสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

CHAPTER /05

ระเบียบการใช้บริการต่างๆ

บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้เป็นไปเพื่อการใช้ร่วมกัน จึงขอความกรุณาใช้งานด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันดูแลสภาพให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงไม่ใช้เพื่อแสวงหารายได้ หรือกำไรส่วนบุคคลในพื้นที่ต่างๆ

1. การบริการตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังห้องชุดและบริวารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถงทางเดิน ชั้นล่างของอาคาร โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกรณีกุญแจสูญหายท่านจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายของท่านเอง ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ตู้จดหมาย เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน รวมถึงพัสดุภัณฑ์ และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
7. กรุณาอย่างัดแงะตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนเจ้าของห้องชุด

2. การให้บริการพื้นที่จอดรถ *(Parking)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดหุกห้องชุด จำนวน 1 สิทธิ์ ยกเว้นขนาด 2 ห้องนอนและ 2 ห้องนอน Exclusive จะได้จำนวน 2 สิทธิ์
2. ห้ามทำการกั้นหรือขัดขวางการจอดรถอันเป็นเสมือนการสำรองที่จอดรถ
3. ไม่อนุญาตให้ล้างรถในพื้นที่จอดรถ
4. ห้ามกระทำการใดๆ ให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปียก รบกวนการพักอาศัย คุกคามผู้ใช้บริการท่านอื่น หรือเสียหาย
5. ห้ามติดเครื่องในพื้นที่จอดรถ
6. ให้ชาร์จรถในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น และห้ามจอดรถโดยไม่ได้ทำการชาร์จในช่องจอดดังกล่าว
7. ให้ปฏิบัติตามวิธีการใช้อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายแก่บุคคลและทรัพย์สิน
8. หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่เป็นไปตามวิธี เจ้าของร่วมดังกล่าวจำเป็นต้องชำระค่าเสียหาย ค่าซดเซยอันเกิดจากการกระทำนั้นทั้งหมด
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

3. การบริการห้องโยคะ และห้องชกมวย *(Yoga & Boxing Studio)*

พื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

เปิดบริการทุกวัน 9.00-22.00 น.โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลาที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคล)

10. ห้องโยคะและห้องชกมวย เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องโยคะและห้องชกมวย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
12. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องโยคะและห้องชกมวย หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
13. โปรดรักษาความสะอาดในห้องโยคะและห้องชกมวย
14. ไม่นำอาหารกลิ่นฉุน หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทาน และเครื่องดื่มทุกชนิดต้องอยู่ในภาชนะที่ปิด
15. ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือปล่อยให้เด็กรบกวนการใช้งานของท่านอื่น
16. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
17. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องโยคะและห้องชกมวย หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องโยคะและห้องชกมวยเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบนี้

4. การบริการห้องออกกำลังกาย *(Exclusive Gym)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 9.00-22.00 น. (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคล)
2. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น
3. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องออกกำลังกาย หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
5. ห้ามนำอาหารเข้าไปในพื้นที่ และเครื่องดื่มต้องอยู่ในภาชนะปิดมิดชิดเท่านั้น
6. ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือปล่อยให้เด็กรบกวนการใช้งานของท่านอื่น
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบนี้

5. การบริการสระน้ำอุ่น *(Thermal Sky Pool)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 9.00-22.00 น. (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคล)
2. สระว่ายน้ำของอาคารชุดฯเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำในสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำทุกครั้ง
6. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
7. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ขอสงวนสิทธิ์ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
9. ห้ามบ้วนน้ำลาย หรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสุรา และ/หรืออาหารมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ โปรดระมัดระวังและดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้สระว่ายน้ำ

หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบนี้

13. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

6. การบริการห้องอบไอน้ำ *(Steam Room)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 9.00-22.00 น. (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคล)
2. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนผู้ที่ใช้บริการร่วมท่านอื่น
3. กรุณารักษาความสะอาด และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ
4. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องอบไอน้ำ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มิใช่เจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ
6. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

7. การบริการคริสตัล เลาจน์ *(Crystal Lounge)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 9.00-22.00 น. (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคล)
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มิใช่เจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ
3. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาธิผู้ที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
4. กรุณารักษาความสะอาด และเครื่องดื่มต้องอยู่ในภาชนะที่ปิดมิดชิด
5. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องอเนกประสงค์ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
6. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
7. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ เป็นต้น ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

8. การบริการห้องสปา และห้องทำผม *(Private Spa & Salon)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน 9.00-22.00 น. โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลาที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป
2. ห้องสปา และห้องทำผม เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น
3. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องสปาและห้องทำผม อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องสปาและห้องทำผม หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
5. ห้ามนำอาหารเข้าไปในพื้นที่ และเครื่องดื่มต้องอยู่ในภาชนะปิดมิดชิดเท่านั้น
6. โปรดรักษาความสะอาดในห้องสปาและห้องทำผม
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องสปาและห้องทำผม หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องสปาและห้องทำผมเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบนี้

9. การใช้บริการพื้นที่รูฟท็อป บาร์ *(Rooftop Bar)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 9.00-22.00 น. โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลาที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป
2. กรุณารักษาความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยหลังใช้งานทุกครั้ง
3. กรุณาใช้อุปกรณ์ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดเท่านั้น
4. หากเกิดความเสียหายใดๆ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มิใช่เจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ

10. การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ *(Parking sticker and Parking service)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์บริเวณอาคารจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับตรวจสอบและติดตามเจ้าของรถ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ไม่ระบุช่องจอดรถ โดยจำนวนสิทธิ์จอดให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าที่จอดรถตามมติของคณะกรรมการ
4. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์สูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาขอรับสติ๊กเกอร์ใบใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องชำระเงินค่าออกสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ใหม่ (ราคาออกสติ๊กเกอร์ใหม่ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
5. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์จะต้องมีรายละเอียด ทะเบียนรถยนต์ หมายเลขห้องชุด หรือรายละเอียดอื่นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
6. สถานที่จอดรถยนต์ที่จัดไว้ให้คือ อาคารจอดรถภายในโครงการ ซึ่งจะมีการรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

II. การใช้บัตรเข้า-ออก ผู้เข้าพักอาศัยและสำหรับรถยนต์ *(Access Card)*

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ลานจอดรถและอาคารพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดจำนวน 1 สิทธิ์ทุกห้องชุด ยกเว้นขนาด 2 ห้องนอนและ 2 ห้องนอน Exclusive จะได้จำนวน 2 สิทธิ์
2. ในขั้นต้นนิติบุคคลอาคารชุดฯจะออกบัตรเพื่อผ่านเข้า-ออก อาคารพักอาศัยและที่จอดรถยนต์ตามสัญญาซื้อขาย
    2.1 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 1 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร 2 ใบ อุปกรณ์เข้าลานจอด 1ชุด
    2.2 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 1 ห้องนอน พิเศษ ได้รับบัตรเข้าอาคาร 2 ใบ อุปกรณ์เข้าลานจอด 1 ชุด
    2.3 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 2 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร 4 ใบ อุปกรณ์เข้าลานจอด 2 ชุด
    2.4 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 2 ห้องนอน พิเศษ ได้รับบัตรเข้าอาคาร 4 ใบ อุปกรณ์เข้าลานจอด 2 ชุด
3. กรณีบัตรผ่าน และอุปกรณ์สูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความ มาขอออกบัตรผ่านและอุปกรณ์ใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ซึ่งอุปกรณ์เข้าลานจอดอาจใช้เวลาในการจัดเตรียมใหม่) โดยจะต้องชำระเงินค่าออกใหม่ (ราคาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
4. ขอความร่วมมือผู้ใช้อาคารจอดรถ ใช้อุปกรณ์หรือบัตรทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่เปิดไม้กั้นให้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
5. หากท่านมีปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดและบริวาร จอดรถในอาคารจอดรถเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลได้อย่างทั่วถึง

CHAPTER /06

ระเบียบปฏิบัติต่างๆ

ระเบียบการเข้าพักอาศัย

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

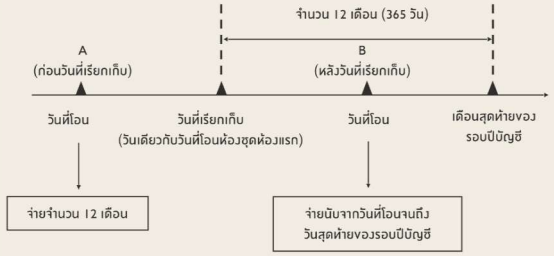
1. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอกอาทิ การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น
2. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
4. เจ้าของห้องชุด และบริวารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบการตกแต่งต่อเติม
5. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเข้ามาภายในอาคารชุด และ/หรือ เลี้ยงไว้ภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
8. ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันอาจทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุอันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
9. หากโครงการไม่มีนโยบายปล่อยเช่ารายวัน หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อการจัดการอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าประกันภัยอาคาร ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 110 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เรียกเก็บล่วงหน้า 12 เดือนหรือ 1 ปี (คำนวนเกณฑ์จำนวนวัน) และค่าประกันภัยอาคารจะเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



*การคำนวณการเรียกเก็บจะคำนวนเกณฑ์จำนวนวัน

**วันที่เรียกเก็บรอบปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากวันที่โอนห้องชุดห้องแรกของโครงการ

1.2 ค่าบริการอื่นๆ ที่ค่าส่วนกลางไม่ได้ครอบคลุมถึง เช่น ค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรใหญ่ ค่าบำรุงรักษาระบบโซลาเซลล์ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะมีการเรียกเก็บเป็นครั้งคราวต่อไป หรือตามมติคณะกรรมการ

1.3 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วันทำการ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับมติ คณะกรรมการ

2. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุด หรือตามที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้

   2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บในครั้งแรกที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และตามข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการ

   2.2 ค่าน้ำประปาหน่วยละ 20 บาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บทุกเดือน (การบันทึกมิเตอร์น้ำประปาจะทำการบันทึกถึงวันที่กำหนดของเดือนนั้นๆ)

   2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการต่างๆที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรงหรือตัวแทนของหน่วยงานนั้น

3. การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระเป็น, เงินโอน, แคชเชียร์เช็ค หรือเช็ค สั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร” พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อให้ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ในโฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯได้เรียกเก็บ ชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์ โดยจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใด ๆ ทั้งสิ้น

2. ท่านเจ้าของห้องชุดที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ล่วงหน้า 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
   2.1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด
   2.2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอรับหนังสือปลอดหนี้ ตัวจริงได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เวลา 9.00 – 17.00 น. ทุกวันไม่มีวันหยุด

4. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้
   1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน
   1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
      1.2.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
      1.2.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
      1.2.3 พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   1.3 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้
      1.3.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางไม่น้อยกว่า 40,000 บาท/เดือน (สี่หมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไปจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 60,000 บาท/เดือน (หกหมื่นบาทถ้วน)เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร (เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือหนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย
      1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้
   1.4 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินตกแต่ง

ภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
1.4.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน
1.4.4 แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม
1.4.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
1.4.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1. เนื่องจากการตกแต่งต่อเติมต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่ สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 5,000 บาท/เดือน (ห้าพันบาทถ้วน) เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่งให้แสดงไว้ที่หน้าอกของคนงาน ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุดหรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้
   1. คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
   2. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
   3. ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนหรือทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันทีและต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพผนังเดิม
   4. ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเหทิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอกโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
   5. ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติม เปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   6. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
   7. จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้นเป็นต้น
   8. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ
   9. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่

ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร

10. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

11. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

12. ในการเข้า- ออกโครงการ ผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในอาคารอีก

13. หากผู้รับเหมาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

   3.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่แล้วเสร็จ

   3.2 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง *(ถ้ามี)* หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

   3.3 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

      3.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน

      3.3.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทน

      3.3.3 พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

   4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อ ผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

   4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

   4.3 ผู้รับเหมาจะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการงดการเข้ามาภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร

   4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลเท่านั้น

   4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

   4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกคืนบัตร ตอนที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ

จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท *(สองพันบาทถ้วน)* และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

   5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น.– 17.00 น. และในวันเสาร์ เวลา 10.00-16.00น.และของดเว้นในอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

   5.2 กรณีที่ต้องการทำงานล่วงเวลาที่ไม่ใช่งานมีเสียง มีกลิ่น หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจ

   5.3 ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจคืนสิ่งของทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

   5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 5,000บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

   6.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้

   6.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนักและหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟท์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

   6.3 ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้ามาในตัวอาคารหรือลานจอดรถ

   6.4 เวลาบริการลิฟท์เพื่อขนของ 9.00 – 17.00 น. *(ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)*

7. การรับประทานอาหารของคนงาน

   7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

   7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

8. การรักษาความสะอาด

   8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด

   8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้

8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง

8.4 หากท่านเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

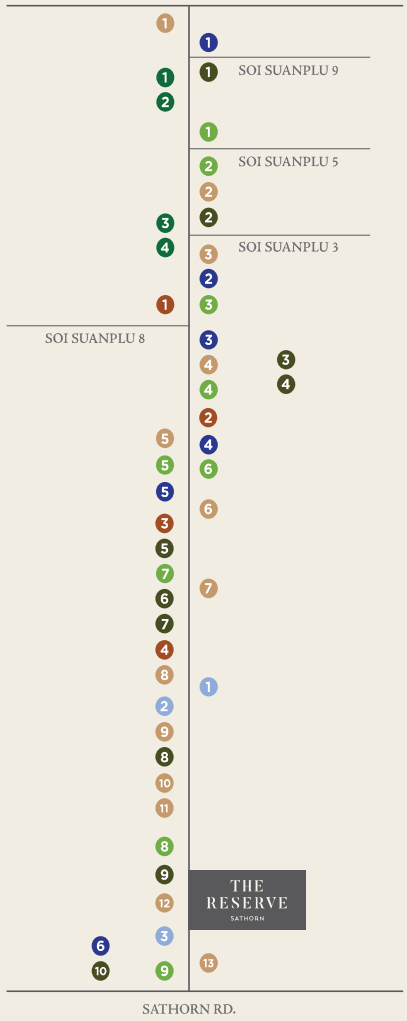
ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร *(บัตร VISITOR)*

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมและบริวารที่ได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ในการผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้าจะบันทึกทะเบียนรถ และเวลาเข้า-ออก เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องความปลอดภัย
2. ผู้มาติดต่อที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อทำการแลกบัตรผู้มาติดต่อและบัตรจอดรถสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประทับตราผ่านเข้า-ออกโครงการ โดยระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจอดรถจะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
3. ผู้รับเหมาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าตกแต่งห้องชุดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้รับบัตร VISITOR เวลาที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อจะขอให้แลกบัตรอ่อน และบัตรแข็งสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า ในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้รับเหมาจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตร VISITOR ติดหน้าอกสำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคารให้กับ ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งและประสานงานไปยังเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
5. ผู้มาติดต่อ, ผู้รับเหมา, คนงาน ที่ไม่มีบัตร VISITOR หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก ระหว่างอยู่ภายในอาคาร จะถูกนิติบุคคลอาคารชุดฯ เชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด
6. กรณีที่บัตร VISITOR สูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท *(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)*
7. กรณีบัตรจอดรถ VISITOR สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท และต้องแสดงหลักฐานเพื่อนำรถออกด้วย
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
9. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

CHAPTER /07

แผนที่



DISTRICT OFFICE & POLICE STATION & POST OFFICE

1. Thailand Post Office
2. Immigration Bureau
3. Thung Maha Mek Police Station
4. Bang Pong Pang Police Station

OTHERS

1. Mamoru Stationery
2. Ngamphan Dental Clinic
3. Bangkok Drugstore
4. Udom Pharmacy
5. Kor Pharmacy
6. Fascino Pharmacy

HOTEL & CONDOMINIUM

1. Supalai Elite
2. Somerset Park Suanplu
3. Sathorn Vista, Bangkok Marriott

DEPARTMENT STORE & SUPERMARKET

1. 7-11
2. Suanplu Market
3. Family Mart
4. 7-11

SERVICE

1. Translation Service
2. L.T. Watch Optics
3. S'Sense Massage & Spa
4. Club Photo Express
5. Amor Nails & Waxing Salon
6. Diners Optic
7. Jane Laundry
8. Let's Relax
9. Shell

BANK

1. BAAC Bank and Money Exchange
2. Government Savings Bank
3. SCB ATM
4. TTB ATM
5. Kasikorn Bank
6. Bangkok Bank
7. Krungthai Bank
8. SCB Bank
9. Bank of Ayudhya
10. ATM Thanachart Bank

CAFE & RESTAURANT

1. Krua Eamlaor Vietnamese Cuisine
2. Fathom Bookstore
3. I Love Cake
4. Cafe Amazon
5. KHA Gastrobar
6. Cafe Neighbor
7. Smalls Mexican Food
8. Two Guys
9. Smokey Cat Coffee Roaster
10. Holey Bakery
11. SAAWAAN
12. Momo Cafe
13. Baan Khanitha Thai Cuisine

PRUKSA | 1739 pruksa.com

PERFACE

This Residence Handbook is prepared for the benefits of the co-owners in recognition of information and services of The Reserve Sathorn Project for maximum efficiency of residence. However, the future appropriate revision, update or addition of rules and requirements presented herein are reserved. The co-owners shall acquire information in writing from the Condominium Juristic Person in case of revision, update or addition of the content herein.

Kindly study the details herein and thoroughly explain the said details to your family members for recognition, and contact the Condominium Juristic Person in case of doubt or intention to be informed of any additional information.

THE
RESERVE

LIVING GUIDE

By The Reserve Sathorn

CHAPTER

01 **Project Fact Sheet** *page.05*

02 **Interior Systems of the Condominium** *page.07*

03 **Building Management and Common Property Supervision** *page.09*

04 **Services in Work Categories** *page.14*

05 **Rule for Use of Services** *page.19*

06 **Practices** *page.27*

07 **Local Service Map** *page.36*

DEFINITION OF MEANING

Condominium	The Reserve Sathorn Condominium
Condominium Juristic Person	Condominium Juristic Person of The Reserve Sathorn is responsible for management and supervision of the common area of the Condominium.
The Reserve Service Officer	The officer who is assigned to provide service other than service of the Condominium Juristic Person to support more convenient residence under determination of clear scope of service
Common Properties	The properties available for common use or the benefits of all co-owners
Personal Properties	The suite, including structure or land arranged for ownership to each suite owner
Co-Owner	The title holder of the suite and/or the representative in the case where the juristic person is the title holder of the suite
Committee	The person elected by the co-owner under operating regulation in accordance with the objectives of the co-owners.
Follower of the Co-Owner *("Follower")*	Any person who is permitted to possess the suite such as lessee, resident, and family members of the said person
Visitor / Guest	The person who is non-resident of the Condominium and invited from the co-owner / resident to access the Condominium and the service user of the store in the Project

CHAPTER /01

Project Fact Sheet

Project Name	The Reserve Sathorn Condominium
Project Owner	Pruksa Real Estate Public Company Limited
Project Location	Sathorn 3 (Soi Suanplu) Alley, Thungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120
Land Size	1 – 1 – 53.3 Rai (2213.20 Sq.m.)
Nature of the Project	29-Storey Residential Condominium for 1 Buildings
Total Units	Total of 135 units (divided into total of 134 residential suites, 1 commercial suite (store)
Facilies	• 4 Sets of Passenger Elevator • 1 Set of Fire Man Elevator • Card Access System and Face Detection System • Mailbox Service and Smart Locker • Conventional Parking Area • Center Courte Lobby • Yoga and Boxing Studio • Exclusive Gym • Colonial Thermal Pool • Steam Room • Crystal Lounge • Private Spa and Salon • Rooftop Bar • Wi-Fi service • CCTV System • 24 Hours Security System

CHAPTER /02

Interior systems of the condominium

1. **Smoke Detector System.** Smoke detector detects smoke and automatically notifies smoking area to Building Control Section. The said smoke detectors are installed inside all suites, interior corridors, and important points of the common properties.
2. **Manual Pull Down Fire Alarm System.** The equipment is used for warning upon occurrence of emergency and exigency, and installed every floor of the building. This system makes loud alarm in the entire building upon pulling down.
3. **Fire Hose Cabinet.** Fire Hose Cabinet is installed at interior corridors in every floor, and parking lot for fire extinction inside the Condominium.
4. **Interior fire staircase.** The opening of fire staircase is available for evacuation purpose in case of interior fire as required by law.
5. **Emergency Lightbox.** The emergency lighting equipment is active once upon central power failure, and is installed at common corridor area, and significant system control room, such as corridor area in every floor, and fire staircase front area in every floor, etc.
6. **Elevator System.** It is controlled with Access Card System.
7. **CCTV System.** CCTV System is available for monitoring interior security of the Condominium.
8. **Master Antenna Television (Matv) System.** MATV System is distributed through signal lines to each suite.
9. **Access Control System.** It is the system used for access control to prevent the unpermitted access of the third parties without rights.
10. **Automatic Gate Barrier For Automobiles.** It is an access facilitating system for automobiles to prevent the unpermitted access of the third parties to the area.
11. **Cold Water Pump.** The Pump is the conveyance system of the interior using water upward for suspension in the holding well in upper storey to supply to the determined suites and common areas.
12. **Telephone And Internet System.** It is the system on fiber optic network.

CHAPTER /03

Building management & common property supervision

The Condominium Juristic Person of The Reserve Sathorn Project is managed by the professional working team, and on 24 hours duty the staffs in work unit. The Building Manager is the efficient supervisor and staff who is in charge of supervising the building properties under building management and maintenance of common area, recreation, facilities and security and cleanliness, etc.

1) Handbook of Residence and Use of Personal Properties

The suite management and utilization is the right of the co-owner and his/her followers or the person permitted by the co-owner or entrusted to use the suite under the co-owner's responsibility and under Residence Handbook required for compliance as follows.

1. The co-owner and his/her followers shall utilize and maintain his/her suite and personal properties in good condition and not perform any acts that affect the right, cause trouble and damage, and disturbance on peace of residence of other person or common properties of the building.
2. The co-owner and his/her followers shall be responsible for repair inside his/her suite, and should always maintain it in good maintaining and clean condition.
3. Not allow to raise dog, cat, bird and other pets, including reptiles or animals that may cause annoyance or danger to other person inside the suite or in the zone of common area of the building.
4. The co-owner and his/her followers shall not perform any acts that disturb other persons particularly during 21.00 - 7.00 hrs.
5. Do not change or move Alarm System, Fire Protection System, and other Systems inside the suite adjacent to Collective Common Systems.
6. The Condominium Juristic Person must firstly give consent on installation of additional Air-Conditioners. Do not discharge condensing water into any location other than from the provided sluice in the balcony area in any cases.
7. Do not chisel or modify and fix floor, ceiling, and wall of the suite at the side adjacent to common hallway, and balcony or sidewall shared with other suite.
8. Do not additionally construct or modify any things on the rail of the suite's balcony, install curved steel bar to be externally visible, and alter overall image of the building.
9. Do not allow to install window safeguard for external shade, or shading canvas, install external television antenna, and satellite dish, or install anything extending out from the wall or extending out from the balcony alignment of the building, or in the way that is higher or above the edge of the balcony.

10. Do not put articles on balcony as they may fall down to downstairs, causing danger or damage to other person or common property, and do not cultivate big trees of which their height is over the rail of the balcony.
11. The co-owner and his/her followers are prohibited to perform any acts of the flow and fall down to downstairs floor or common area, causing dirt, collision and damage to other person's property or common property.
12. Do not modify or add in part of structure or exterior painting, replace exterior door, glass or window frame, install reflective film or other types of films, and perform any act which is modification and possibly has impact on exterior appearance of the Condominium.
13. The co-owner and his/her followers should use toilet bowl, drain, and every toilet under appropriate and suitable purpose, and should not discard garbage, lime water, solidified sedimentary water, soil and sand residues into toilet bowl, drain and toilet, including other areas such as sink, gutter of the exterior balcony, etc. In case of obstruction or leakage, or any damage as the result of misuse, repair expense shall be collected from the responsible person or the co-owner.
14. The co-owner and his/her followers are prohibited to fix and modify the suite's door except installation of additional door lock.
15. Do not place construction material and equipment, and construction material and decoration material residue, at the zone of the common area.
16. Do not hang clothes or any other things outside the suite, particularly at balcony where is visible from the exterior of the building other than from the suite's washing area.
17. Do not post drawing, nameplate or signboard in the area of wall or exterior balcony of the suite that may have impact on exterior appearance of the Condominium.
18. Do not cook in the area of the suite's balcony.
19. Do not cook or prepare or keep or have smelly foods that disturb other co-owner and his/her followers in the Condominium.
20. The co-owner and his/her followers must give consent to the Condominium Juristic Person or the Engineering Department in case of necessity to enter for inspection and repair inside the suite, and in case of breakdown and damage of the common properties or other suites.
21. The co-owner and his/her followers must be responsible for damage to the common properties, and properties of the nearby suites or the suites at upstairs and downstairs as the result of addition, decoration, repair and fixing, or replacement and movement of Public Utility System, Fire Protection System or any damage occurred from the causative suite.
22. Do not install gas stove under no circumstances.
23. Do not store flammable substance in the suite, and do not place the combustible or inflammable object at balcony. The said substance and object may be blown away and fallen down to the nearby building.
24. Do not consume any narcotics, and smoke in the area of personal properties.
25. All co-owners must always notify the Condominium Juristic Person for acknowledgement of the names of the persons who are the followers who ordinarily

reside in the suite, by filling Resident Registration Form, upon change in possession, rent or title holding, for information update of the Condominium Juristic Person

26. The co-owner and his/her followers should provide the appropriate coverage of insurance for the event of fire, robbery, theft, and damage from any other event to personal properties, furniture and interior decoration of the suite, vehicle, and other personal properties. In addition, the co-owner and his/her followers should appropriately provide the coverage of risk insurance for him/her, the family workers, and the third parties.
27. The co-owner and his/her followers shall use the suite in accordance with the regulation prescribed by the Condominium Juristic Person of THE RESERVE
28. The co-owner and his/her followers shall properly inspect orderliness of the Systems such as Pipeline System, Electricity System, Air-Conditioning System, and door and window locking before each leave of the suite.
29. In case of emergency in non-normal working hours, the co-owner and his/her followers can notify the security guard on duty in the Project to further coordinate with the Condominium Juristic Person in charge of supervision.

2) Use of Elevator and Lobby

1. The co-owner and his/her followers must be considerate with the neighbors. Generally, they should not perform any act that tends to cause damage as disturbance or annoyance or others to interfere the right, peace or convenience of the said residents.
2. The co-owner and his/her followers
   - must not place personal properties *(including shoes)* in the area of hallway of the common area in front of the suite.
   - should not place personal properties without care in the area of parking lot or inside common area such as baby carriage, bicycle, toys, car washer, etc., and should store such properties inside your suite only.
   - the Condominium Juristic Person is entitled to move any materials in different way from this Residence Handbook or any barriers without advance notification, and irresponsible for damage due to movement.
3. The co-owner and his/her followers must not permit the persons inside the residence to wander around in the zone of common area that disturbs or cause annoyance against other possessors.
4. The co-owner and his/her followers must not cause damage to the zone of common area or facilitating equipment. The Condominium Juristic Person is entitled to collect the corrective expense of the occurred damage and management fee from you as if an expense of your suite, being collected for payment to immediately correct.
5. Not allow to take all types of foods and beverages for eating and drinking in lobby, inside elevator, elevator lobby and other common areas, except in the arranged area.
6. Not allow smoking in the zone of common area, in lobby, inside elevator, elevator lobby, parking area or office of the Condominium Juristic Person, except in the arranged area.

7. Not allow children to play in any common areas, and play roller skate or skateboard causing annoyance. In case of damage or stain to any adornments, the co-owner or the guardian shall be responsible for actual damage value.
8. The co-owner and his/her followers are unable to order any officer of the Condominium Juristic Person to go out of the building to perform their personal affair or purpose, or go out of the building without purpose of increase in overall operating efficiency of the Condominium, and execution in the suite, except services prescribed by the Project.
9. Do not deposit money with the officer of the Condominium Juristic Person *(other than the requirement)* for paying any expenses and the Condominium Juristic Person is entirely irresponsible for any damages.
10. Complaint or advice on any matters relating to the building, and working of the Condominium Juristic Person, the co-owner and his/her followers can inquire from the Condominium Juristic Person by written notification in working hours.

CHAPTER /04

Services in work categories

1) Repair Service of the Common Area

The Condominium Juristic Person has duty and responsibility in part of management, supervision, and repair and maintenance of the Condominium covering the determined works of the Building Engineering System, equipment, common area or other multi-purpose areas of the Condominium or any other properties inside the Condominium available for collective utilization, as well as facilities prepared for the services of the co-owner and his/her followers.

The co-owner and his/her followers shall be responsible for repairing equipment, tools, and utensils inside your suite. The building owner can provide the assistance on primary repair in case of emergency only and kindly and directly contact the Building Manager to notify his/her intention for prevention of information misunderstanding that may cause damage and the Condominium Juristic Person is glad to provide assistance on provision of the contractor contact information.

The co-owner and his/her followers shall kindly observe identity card of the staff of the Condominium Juristic Person. The staff must wear uniform with the Company's symbol for prior-inspection of the co-owner and his/her followers every time before permitting the entry of any person into the suite for any operations.

Remark *The Condominium Juristic Person disallows the staffs to call for obtaining personal benefit in every aspect from the co-owners, and it is considerably glad in case of the collaboration of the co-owner and his/her followers in compliance with the rule in this Clause.*

2) Use of Elevator and Lobby

Practice for the Use of Elevator

For proper use of the building's elevator and mutual benefit, maintenance of the high valued properties of the building, the Condominium Juristic Person requests for collaboration in compliance with the following rule.

1. The elevators of the building are opened for 24 hours services.
2. Do not perform any acts to obstruct the usual function of the elevators. If you intend to open elevator door for long time than usual, kindly notify the Condominium Juristic Person for execution only. In case of any damage due to the said act, the user of the elevator must be responsible for the occurred damage.
3. In case of intention to use elevator for article conveyance, you shall fill Elevator Use Request Form at the Condominium Juristic Person in advance every time for your convenience.
4. If the size of material and equipment required by you for moving are bigger than the size of the elevator, you must reduce the size to be suitable and able to be moved.

If the size of Fire Man Elevator adjusted for utilization in temporary conveyance of articles at 1.6 X 1.4 X 2.3 meter, and door size at 0.9 X 2.12 meter are unable to be reduced, they must be moved by fire staircase of the Condominium. The movement should be careful as it may cause damage to the wall, lighting lamp or common properties. In case of any damage occurrence, you must reimburse the actual damage cost.

5. Do not use elevator for conveyance of articles with weight over 600 kilogram.
6. Please do not write, and post advertising pictures or any printed matters inside the passenger chamber of the elevator, possibly causing damage. If the Condominium Juristic Person detects the said action, it will take action to collect the actual damage.
7. Do not smoke inside the elevator.
8. Do not allow the children below 12 years of age to use elevator alone.
9. In case of fire inside the building or earthquake, do not strictly use elevator.
10. In case of your breach of the aforesaid rule, you must be responsible for actual damage value in case of damage.

Practice for Use of Lobby

1. Not allow the driver, servant, and worker to wait in the area of the building's lobby in the condition of image loss.
2. Not allow to bring in smelly foods, dried foods and fruits into the area of lobby and elevator. In case of necessity, they must be completely contained in package.
3. Please clean and collect garbage after use in the area of lobby every time.
4. Strictly not allow the guest / visitor to bring pets into the Condominium.
5. Not allow to smoke and eat foods and beverages in lobby.
6. Not allow to use plug for connection with all types of electrical devices.
7. Not allow to place and pile articles, and the Condominium Juristic Person accepts none of deposit of the large number of articles and supplies in the area of lobby.

3) Moving In-Moving Out

The Condominium Juristic Person requests for collaboration from the co-owner and his/her followers on moving in-moving out inside the Condominium. Kindly notify the Condominium Juristic Person for the written acknowledgement at least 7-15 days in advance in order to coordinate with the related parties in facilitating the co-owner and his/her followers.

Rule for Transport of Articles In-Out

1. Allow to transport articles on Monday-Friday in the period of time from 09.00 –17.30 hrs. and on Sunday during 10.00 – 16.00 hrs., except Sunday and public holidays.
2. In case of transport of big sized material and equipment, use collision protective material, orderly keep material and equipment residues after completion of transport, and clean after use.
3. Strictly not allow to obstruct the elevator.
4. The co-owner and his/her followers shall be responsible for the staff's conduct in transport without annoyance / disturbance against other person in the Condominium

5. The transporting staff shall formally dress.
6. The co-owner and his/her followers shall be responsible for damage of common properties and third parties occurred at the time of transport.
7. Allow the staffs to transport, smoke, and have foods and beverages in the particular arranged zone of common area.
8. The Condominium Juristic Person shall coordinate the transport of articles and advise you to prevent the potential damage of the Condominium or elevator used for transport of articles.
9. The Condominium Juristic Person reserves its right to bring articles out of the building in case of not being the owner of the suite for safety of the co-owner and his/her followers.

4) Security Work

The Condominium Juristic Person of THE RESERVE SATHORN shall recruit the personnel who are expert in the matter of Security System of the Condominium by positioning manpower of these officers to be distributed along different sites of the Condominium as follows.

1. Facilitation of security guard in the matter of internal and external traffic of the building
2. Access point in the area of gateman's box in front of the Project
3. Inspecting and controlling officer for interior access of the building
4. Inspecting guardsman
   - Parking lot area under measure of the Condominium Juristic Person
   - Surrounding areas of the building under measure of the Condominium Juristic Person
   - Area of fire staircase of the building under measure of the Condominium Juristic Person

Security of the Personnel and Equipment

The Condominium Juristic Person is aware of life and property safety and therefore prepares Security System by supplying security guards from the company that is expert in safety supervision and patrols the interior orderliness of the building, and facilitates the co-owner and his/her followers round the clock, under control of the Condominium Juristic Person.

Nevertheless, for increase in efficiency of Security System, Automatic Automobile Access Barrier and Gate Control System shall be installed whereas the co-owners/ residents can control the said Systems by themselves. CCTV System shall be also installed to record image of users.

Practice for the Visitor

For safety of the co-owner and his/her followers, it is necessary for the Condominium Juristic Person and the security guards to inspect all visitors and ask for collaboration from the co-owner and his/her followers to clarify the visitors to be informed for well understanding and rapidity.

5) Cleanliness and Garbage Discarding Work

The Condominium Juristic Person shall recruit personnel who are expert in cleanliness by positioning duty and responsibility of cleanliness along the sites of the Condominium as follows.

Collection and Transport of Garbage of the Condominium

The Condominium Juristic Person asks for collaboration of the co-owner and his/her followers to collect garbage in your suite by separating wet garbage, dry garbage, toxic garbage and recycled garbage to be contained in specified containers, and tightly sealing bag opening and discarding the said garbage in bins arranged in the garbage disposal area in the floor. In case where bin is full of garbage, you can place garbage bag in the area next to the bin. Garbage transport period is scheduled for gathering at the specified aggregate garbage storage room of the Condominium Juristic Person.

Rule for Cleanliness and Garbage Discarding

For orderliness and maintenance of aesthetics of the Condominium for usefulness of cohabitation, all co-owners are asked for collaboration on cleanliness as per the following practice.

1. Not broom dust or garbage out of your condominium in the area of hallway in front of the condominium or in the zone of common area.
2. Not place garbage or remainder residue outside the suite. In every discarding, food scraps or solid wastes must be contained in plastic bag. Bag opening must be orderly closed and discarded in the prepared place at garbage storage room of each floor.
3. Orderly extinguish cigarette butt or material remained lighting and discard it in the cigarette butt discarding bin only. Do not discard in garbage bin.
4. Not discard food scraps or article residues in drain as it will cause obstruction and damage to you and public.
5. Upon discarding garbage or article residues in the provided container, cover and garbage storage room must be orderly closed every time.
6. Request for collaboration in sorting out garbage in accordance with the Bangkok policy.

CHAPTER /05

Rule for use of serviced

The services arranged in common areas are taken place for sharing. We ask for your regular careful use and help to oversee the orderly condition, maintain common properties, and not use for acquisition of personal income or profit in the areas.

1) Mailbox Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for collaboration of all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. The Condominium Juristic Person shall provide a mailbox per suite for the owner of the suite by installing at hallway area at downstairs of the building. Your Suite No. shall be specified in mailbox.
2. The Condominium Juristic Person shall handover mailbox key to the owner of the suite after completion of your transfer of the suite's ownership. In case of loss of your key, you must notify to request for change of new key at the Condominium Juristic Person and are prohibited to take any action prior permission.
3. The Condominium Juristic Person shall deliver letters and other documents at your mailbox only.
4. In case of registered letter or parcel post, the Condominium Juristic Person shall deliver advice note at mailbox to receive the said registered letter or parcel post at the office of the Condominium Juristic Person and sign to receive it or through the specified channel.
5. In case of many letters or printed matters in mailbox until it is unable to be further contained, the Condominium Juristic Person shall retain such documents for you for 1 *(One)* month period. In case of no receiver, the Condominium Juristic Person shall further return to the sender.
6. The Condominium Juristic Person shall be irresponsible for loss of letters, parcel posts, or printed matters due to the receipt by the officer of the Condominium Juristic Person on behalf of the owner of the suite.
7. Please do not break mailbox and you must reimburse actual damage value if it is detected.
8. In case of the delivery of the court writ to the owner of the suite and if the owner of the suite and followers are not unable to be contacted, the Condominium Juristic Person shall not sign to receive such documents on behalf of the owner of the suite.

2) Conventional Parking Area And Automatic Parking Area Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for collaboration from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. The co-owner shall be granted for a non-numbered parking lane specified parking right per each suite, except the 2-bedroom exclusive suite will be granted for 2 stalls.
2. Do not obstruct or impede parking as if parking lot reservation.
3. Do not allow to wash automobiles in parking area.
4. Do not perform any act to make parking lot dirty, wet, and disturb residence and threaten other service user, or damage.
5. Do not start the engine in parking area.
6. Charge automobile in the specified area only, and do not park without charging in the said parking lane.
7. Strict comply with instruction not to cause danger to the person and property.
8. In case of damage from misuse or wrong instruction, it is necessary for the said co-owner to entirely pay damage and compensation due to the said act.
9. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.

3) Yoga and Boxing Studio Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs. whereas you can reserve at the office of the Condominium Juristic Person or specified channel. In case of absence within deadline, the right of service is reserved to the following order.
2. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or the followers to use such service.
3. All damage occurred with all types of equipment or properties inside yoga and boxing studio as the result of misuse or careless use, the service user shall reimburse damage to the Condominium Juristic Person.
4. Do not bring baby to use the service of yoga and boxing studio. In case where there is baby, the guardian must control the use not to disturb other service users, and to prevent potential danger.
5. Please keep yoga and boxing studio clean.
6. Do not bring foods into the area and beverage must be in tight container only.
7. Do not make loud noise to annoy or let children annoy usability of other co-owners.
8. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.
9. The Condominium Juristic Person reserves its right to check or limit the number of the uses of yoga and boxing studio or temporarily limit the right to use yoga and boxing studio for the person whose self-conduct is deemed by the Condominium Juristic Person.

4) Exclusive Gym Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs..
2. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or the followers to use such service.
3. All damage occurred with all types of equipment or properties inside exclusive gym as the result of misuse or careless use, the service user shall reimburse damage to the Condominium Juristic Person.
4. Do not bring baby to use the service of exclusive gym. In case where there is baby, the guardian must control the use not to disturb other service users, and to prevent potential danger.
5. Do not bring foods into the area and beverage must be in tight container only.
6. Do not make loud noise to annoy or let children annoy usability of other co-owners.
7. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.
8. The Condominium Juristic Person reserves its right to check or limit the number of the uses of exclusive gym or temporarily limit the right to use exclusive gym for the person whose self-conduct is deemed by the Condominium Juristic Person.

5) Colonial Thermal Sky Pool Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs..
2. Colonial Thermal Sky Pool of the Condominium is opened for service to the owner of the suite and his/her followers only and abstained for service to the third party.
3. While using service, please keep peace and not make loud noise to disturb and violate individual right of other persons who require relaxation.
4. Please wash your body before getting down colonial thermal pool in the arranged place.
5. Please rub the body dry before every leave from colonial thermal pool area.
6. Please take off shoes before entry into colonial thermal pool area, and put at the arranged place.
7. Please wear swimming suite based on international principle, and do not allow the person who dresses in the manner that breaches the rules for use of colonial thermal pool service.
8. The Condominium Juristic Person reserves its right to use colonial thermal pool service of the contagious person or the person with skin disease.
9. Do not spit saliva or sputum down in the pool.

10. Do not bring liquor and/or food or having in colonial thermal pool area.
11. The owner of the suite and his/her followers who bring your children to use colonial thermal pool service shall be careful and oversee your children to be safe during use of service.
12. The Condominium Juristic Person reserves its right to check or limit the number of colonial thermal pool users or temporarily limit the right to use colonial thermal pool for the person whose self-conduct is deemed by the Condominium Juristic Person as breach of this rule.
13. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.

6) Steam Room Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs..
2. Please do not make loud noise to disturb other co-service users.
3. Please keep steam room clean and do not bring food and beverage for having inside steam room.
4. Do not bring baby to use the service of steam room. In case where there is baby, the guardian must control the use not to disturb other service users, and to prevent potential danger.
5. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit the number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or his/her followers to use such service.
6. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.

7) Crystal Lounge Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. The crystal lounge is opened for 9.00-22.00 hrs..
2. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or the followers to use such service
3. Do not make loud noise to annoy contemplation of the users who share the service with you.
4. Keep the area clean and do not foods into the area, and beverages must be container.
5. Do not bring pets into multi-propose room.
6. Do not bring babies to use the service of steam room. In case where there is baby,

the guardian must control the use not to disturb other service users, and to prevent potential danger.

7. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.
8. Do not allow to use the place for personal earning such as organizing the meeting, and tutoring, etc. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend the service in case of detection of violation and warning

8) Private Spa and Salon Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs. whereas you can reserve at the office of the Condominium Juristic Person or specified channel. In case of absence within deadline, the right of service is reserved to the following order.
2. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or the followers to use such service.
3. All damage occurred with all types of equipment or properties inside exclusive gym as the result of misuse or careless use, the service user shall reimburse damage to the Condominium Juristic Person.
4. Do not bring baby to use the service of steam room. In case where there is baby, the guardian must control the use not to disturb other service users, and to prevent potential danger.
5. Do not bring foods into the area and beverage must be in tight container only.
6. Please keep the area clean and clean after every use.
7. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.
8. Do not allow to use the place for personal earning such as organizing the meeting, and tutoring, etc. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend the service in case of detection of violation and warning.

9) Use of Rooftop Bar Service

For orderliness and maintenance of regular availability, the Condominium Juristic Person asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rule.

1. It is opened for 9.00-22.00 hrs. whereas you can reserve at the office of the Condominium Juristic Person or specified channel. In case of absence within deadline, the right of service is reserved to the following order.
2. Please keep the area clean and clean after every use.
3. Please use equipment as determined by the Condominium Juristic Person only.

4. If any loss occurs, the service user must be responsible for actual expense.
5. Please comply with rule without usability disturbance and conduct in the manner of annoyance or in the service area. The Condominium Juristic Person reserves its right to suspend service in case of detection of violation and warning.
6. The Condominium Juristic Person reserves its right to limit number of the service users, or not allow the third party who is not the owner of the suite or the followers to use such service.

10) Request for Parking Sticker and Use of Parking Service

For orderliness and safety of parking area, the Condominium Juristic Person uses parking sticker for monitoring the owner of each automobile and asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rules.

1. The co-owner shall be granted with a non-numbered parking stall right per each suite
2. The Condominium Juristic Person shall grant the right of a non-numbered specified parking sticker to the co-owner in accordance with the sales contract.
3. The Condominium Juristic Person may collect parking fee in accordance with resolution of the Committee.
4. In case of the loss of a parking sticker, the co-owner shall declare the Notice to request for a new sticker at the Condominium Juristic Person and pay the sticker issuance fee for a new parking sticker (the price of new sticker issuance depends on the Executive Committee of the Condominium Juristic Person).
5. Parking sticker shall contain details of the Automobile Registration and the Suite No.
6. The provided parking area is the parking building inside the Project, which has a 24-hour security system.

11) Use of Access Card for Resident and Automobile

For orderliness and safety of parking area, the Condominium Juristic Person uses parking sticker for monitoring the owner of each automobile and asks for cooperation from all owners of the suites and followers to kindly comply with the following rules.

1. The co-owner shall be granted for a non-parking lane specified parking right per each suite.
2. The Condominium Juristic Person shall primarily issue access card for residential building and parking lot in accordance with sales contract.
    - 1 bed room residential suite shall be given for two building access card, one set of parking access device.
    - 1 special bed room residential suite shall be given for two building access card, one set of parking access device.
    - 2 bed room residential suite shall be given for four building access card, two set of parking access device.
    - 2 special bed room residential suite shall be given for four building access card, two set of parking access device.
3. In case of loss of access card and device, the co-owner shall declare the Notice to request for receiving new access card and device at the Condominium Juristic

Person (it may take issuance fee (the price depends on the Exclusive Committee of the Condominium Juristic Person).

4. The users of the parking building are asked for collaboration to every use of device or card, and the security guard shall not open barrier gate under no circumstances.
5. If you have any usability problem, please contact the Condominium Juristic Person.
6. The security guard has duty to comply with the requirement prescribed by the Condominium Juristic Person. If you have any queries or doubts, please contact the Condominium Juristic Person.
7. The owner of the suite and his/her followers are asked for collaboration to park in parking building for thorough supervision of the security guards.

CHAPTER /06

Practices

Rule of Occupancy

For proper residence and building utilization in accordance with rules and regulations of the Condominium, and for happy cohabitation inside the building, the Condominium Juristic Persona asks for collaboration of everyone to kindly comply with the following rule.

1. Do not perform any acts affecting both interior exterior structure and design, such as wall surface drilling, installation of curved steel and overhang, etc.
2. The third party or visitor shall strictly comply with rule prescribed by the Condominium Juristic Person.
3. The Condominium Juristic Person reserves its right not to greet any persons who impolitely dress and/or conduct in disgusting manner or perform any acts in conflict with rules and regulations of the Condominium.
4. The owner of the suite and his/her followers who intend to decorate the suite shall send decorative drawing plan to the Condominium Juristic Person in accordance with the rule for decoration and addition.
5. The interior decoration and addition of the suite shall not alter or intrude into the common area which is the property of all owners of the suites.
6. You shall inform the improvement and alteration of Pipeline System and Electrical System inside the suite for acknowledgement of the Condominium Juristic Person prior to any operation to avoid any danger that has impact on neighboring suite or common area from the said alteration.
7. Do not bring pets for raising inside the suite or in the building area.
8. Do not strictly bring gas or all types of flammable materials both of material that may cause explosion or any hazardous material into the Condominium.
9. The Project has no policy of daily leasing and in case of doubt, please contact the office of the Condominium Juristic Person.

Rule for Common Fee Payment and Expense Collection

For management of the Condominium in accordance with the objective and for management of the Condominium in accordance with determined budget and repair and maintenance of common properties for availability to facilitate and provide services to everyone, the Condominium Juristic Person shall determine the principle of expense payment as follows.

1. Every owner of the suite, including those who resides and does not reside in the building, shall have to mutually pay for the expenses incurred from common management, purchase of properties or maintenance and repair of common properties, and any operations as the result of the common properties as specified in the regulation. These expenses are called common fee and fund of the Condominium Juristic Person' and the invoice will be delivered for collection of the

following expenses.

1.1. Monthly common fee of 1 10Baht per square meter is collected 12 (twelve) months or 1 (one) year in advance, and the building insurance premium is collected annually by the delivery of invoice of annual common expenses to the owner of the suite for 1 (one) month prior to the payment's due date. However, the collection of the common fee may be changed depending on the resolution from meetings.

1.2. Other service charges not included in the common fee such as fueling expense of big engines, maintenance fee of Solar Cell System or other expenses may be collected by the Condominium Juristic Person on periodic basis or under resolution of the Committee.

1.3. Invoice of public utility expense requested by the owner of the suite for use of additional service from the Juristic Person, shall be delivered for monthly collection and payment must be made by you within 15 (Fifteen) working days. However, the collection of expenses may be changed defending on the meeting's resolution.

2. Personal expenses consist of the following expenses incurred from provision of service inside the suite, or under responsibility of the co-owner or resident whereas the Condominium Juristic Person is the collector.

2.1. Water supply meter maintenance fee for the water meter of

each suite shall be collected by the Condominium Juristic Person in accordance with the regulation or the meeting's resolution.

2.2. Water bill of 20 Bath per unit shall be monthly collected by the Condominium Juristic Person *(water supply meter shall be recorded up to scheduled date of that month)*.

2.3. Other personal expenses consist of electricity bill, direct telephone bill, and service charges incurred from service of the external agencies. You shall contact to make direct payment to the said agencies or representatives of the said agencies.

3. You shall make payment of expenses at the office of the Condominium Juristic Person in cash, transfer payment, cashier cheque, or cheque ordered to pay *"Condominium Juristic Person Of The Reserve Sathorn"*, and immediately receive Receipt at the office of the Condominium Juristic Person.

4. This rule may be updated, revised, and notified by posting a notice.

Rule for Transfer of the Suite and Request for Debt-Free Certification

Subject to Condominium Act for transfer of the condominium ownership, the owner of the suite shall request for Debt-Free Certification as support of ownership transfer in title deed of the suite. Therefore, for facilitation of the owner of the suite, the Condominium Juristic Person asks for collaboration from you to kindly comply with the following rule.

1. The owner of the suite who intends to transfer the ownership shall make payment of common fee and expenses collected by the Condominium Juristic Person for payment up to the ownership transfer date.

2. The owner of the suite who is the seller shall record Application Form of Debt-Free Certification for 15 *(fifteen)* days in advance, and notify the detail of the buyer of the

suite and attach with the following documentation.

2.1. Copy of identification card of the former owner of the suite and the buyer of the suite

2.2. Copy of house registration of the former owner of the suite and the buyer of the suite

3. After delivery of Application Form of Debt-Free Certification, the owner of the suite can request to receive the Original Debt-Free Certification at the office of the Condominium Juristic Person at 9.00 hrs. – 17.00 hrs. every day without holidays.

4. This rule may be updated, revised and notified by posting a notice.

Rule for Addition and Decoration of the Suite

For orderliness and safety of properties of the owner of the suite, the Condominium Juristic Person asks for collaboration from you to kindly comply with the following rule.

1. The contractor who enters for interior decoration of the suite shall comply with the following prior to your operation.

1.1. Submit decorative drawing plan to the Condominium Juristic Person prior to decoration at least 15 *(fifteen)* days.

1.2. Prior to decoration, the orderliness of the common area in the zone where the contractor enters for operation shall be inspected. The said inspectors shall consist of:

1.2.1.1. The owner of the suite or the assigned person of the owner of the suite

1.2.1.2. The contractor or representative with responsible power

1.2.1.3. The staff of the Condominium Juristic Person

1.3. The owner of the suite or the representative shall deposit security money of common area with the Condominium Juristic Person as follows.

1.3.1. Security money of damage in common area in the rate of 50,000 Baht *(Fifty Thousand Baht)* per suite shall be paid in cash or crossed cheque ordered to pay in the name of *"Condominium Juristic Person Of The Reserve Pradipat" (security money of damage can be adjusted and changed in accordance with the Condominium Juristic Person Meeting's resolution)*. Such security money shall be returned by the Condominium Juristic Person to the owner of the suite or representative after working completion *(without interest)* and inspection of the Condominium Juristic Person on no damage of any properties. If the properties are damaged or any debt incurs with the Condominium Juristic Person in value more than the aforesaid security money, the owner of the suite or the representative as the case may be shall be responsible for the incurred surcharge.

1.3.2. If the said security money is deducted for reimbursement of each damage, the owner of the suite or the representative shall deposit an additional amount to the Condominium Juristic Person until the specified amount is full prior to further operation.

1.4. The owner of the suite or the representative shall deliver the written notice of intent to enter for interior decoration of the suite, and duration taken for working. The certificate from the owner of the suite shall be delivered as support of the approval consideration of the Condominium Juristic Person for entry for interior decoration as per the following details.

1.4.1. Name of the owner of the suite, Suite No.

1.4.2. Type of operating work

1.4.3. Working beginning and ending duration

1.4.4. Decorative and addition drawing plan

1.4.5. Name of the work controller together with copy of identification card

1.4.6. Number and name list of the workers together with copy of identification cards

1.5. As the transportation of construction materials and equipment due to decoration and addition works may cause inconvenience and create deterioration to the common area, the Condominium Juristic Person shall determine the fee of using the common area to be 5,000 Baht/month (Five Thousand Baht). If the area is used for less than 7 (seven) days, average service charge is charged on the daily rate.

1.6. The Condominium Juristic Person shall issue identity cards of the workers who enter for decoration for showing at the chest of the workers during operation inside the building. In case of damage or loss of the said card, fine is imposed in the rate of 100 Baht per card. In addition, the worker who loses the said card shall become the suspected person in case of damage or loss of the property.

2. During decoration and addition, the following must be complied.

2.1. Every worker shall attach cards issued by the Condominium Juristic Person during all time of duty in the building area. Do not allow the contractor and/or workers to enter other areas which are not their operating zone. In case of violation, fine shall be imposed for 5,000 Baht each time, and they shall no longer be permitted into the building.

2.2. Workers are strictly not permitted to use passenger elevators. In case of violation, fine shall be imposed for 5,000 Baht each time.

2.3 The right is reserved in case of removal of cement wall or division of cement wall into pieces. In case of violation or breach of the rule of the building, the Condominium Juristic Person reserves its right to impose the fine for 5,000 Bath per time by immediately deducting from security money. The improvement must be executed to maintain the former wall condition.

2.4 In operation, do not pour cement or material residues due to working down to drain, and/or in case washing tools and equipment, it must wait for sedimentation of water used for washing prior to pouring away. In part of sedimentary cement or material residues, orderly put them in the bag and discard out of the Project. In case where violation is detected, the Condominium Juristic Person shall impose fine for 5,000 Baht per time.

2.5 Do not break, drill, or chisel floor, wall, ceiling, glass frame, and structure, or add and replace Pipeline System, Electrical System, and aqueduct of the building or the suite prior to receiving permission from the Condominium Juristic Person.

2.6 Do not add anything to intrude or extend into the common area or exterior wall of the building, causing lack of orderliness and unattractive appearance to the condominium or breaching the rules of the Condominium and Condominium Act.

2.7 Supply materials for prevention of damage to the common properties of the building and other persons such as grounding rubber, etc.

2.8 Do not store thing which flammable materials in the building such as fuel oil, thinner, etc.,

2.9 The contractor shall prepare a fire extinguisher in the workplace area, or the area that is prone to spark or heat. The workers should be trained to use the fire extinguisher and be informed that fire is not allowed to be ignited inside the building.

2.10 Strictly do not allow the contractor to place equipment, material residues and/or bringing in-out of articles shall be prepared and summitted to the security guard every time. The document shall be countersigned by the controller.

2.11 When transporting materials, articles, and tools in-out the building area, report of being in-out of articles shall be prepared and submitted to the security guard every time. The document shall be countersigned by the controller.

2.12 In case of access of the Project, the contractor and/or workers shall cooperate with the security guard of the building in exploration. If any contractor and/or its workers fail to cooperate, he/she will not be permitted for entry into operation inside the building anymore.

2.13 If the contractor and/or his/her workers violate the aforesaid rule, the Condominium Juristic Person is entitled to order a working suspension, and/or to immediately leave the building area. If a damage occurs and it fails to specify the person who is responsible for it, the contractor and/or its workers in the damage area shall share the reimbursement..

3. After completion of the suite's decoration, the following shall be executed.

3.1. The owner of the suite or his/her representative shall notify the Condominium Juristic Person about the completed working.

3.2. The contractor shall notify the Condominium Juristic Person to inspect the incurred damage of the common area *(if any)*. In case of damage occurrence, the contractor shall be responsible for correction to recover into the former condition as usual.

3.3. Damage shall be inspected by the following inspectors.

3.1.1. The owner of the suite or his/her representative

3.1.2. The contractor or its representative

3.3.3. The staff of the Condominium Juristic Person

4. Building access of the contractor and its workers

4.1. Prior to entry for operation inside the building every day, the work controller shall notify the security guard to inspect workers who enter for operation inside the building, whereas the work controller of the contractor shall submit to the Condominium Juristic Person the name list of the persons who will enter for working to be consistent with the persons who enter for working at least 1 *(one)* working day in advance.

4.2. While working, the contractor shall assign the worker controller to be on duty all the time, and all workers shall leave the building together with everyone. Do not allow the workers to stay overnight inside the building.

4.3. The person whose name is not informed in advance, shall exchange card at card exchange point specified by the Condominium Juristic Person every time. In addition, the Condominium Juristic Person reserves its right to suspend the entry into the Condominium as deemed appropriate.

4.4. Do not allow the workers to use passenger elevator. If it is necessary for use of elevator in transporting materials and equipment, the permission must be given by the Juristic Person only.

4.5. The Condominium Juristic Person reserves its right to explore bag, shoulder bag and/or others while accessing the building area.

4.6. If the worker who receives identity card of the contractor for entering into the building, fails to exchange card in return at the time of leaving the building, and sign in Signing Notebook, the Condominium Juristic Person shall compare and impose monetary fine from the responsible contractor in financial limit of not more than 2,000 Baht *(Two Thousand Baht Only)*. The said worker shall become the suspected person in case of illegal event occurrence.

5. Operating hours inside the building

5.1. The Condominium Juristic Person allows the contractor to enter for operation inside the building on Monday-Friday during the time from 09.00 hrs.–17.00 hrs. and on Saturday at 10.00 hrs. – 16.00 hrs., except Sunday and public holidays.

5.2. In case where overtime is required for any other work without noise, smell or disturbance, it shall be under discretion of the Condominium Juristic Person and written permission must be given by the Condominium Juristic Person. The security guard shall check and return articles every time of operating completion.

5.3. If the said overtime is permitted from the Condominium Juristic Person, strictly do not work overtime. In case of violation, the Condominium Juristic Person shall impose fine in the rate of 5,000 Baht per time and they shall not be permitted to enter for operation in the building anymore.

6. Transport of materials and equipment into the building for decoration

6.1. The contractor shall request the Condominium Juristic Person for Application Form of Permission to Use Elevator for transport of articles prior to use

elevator for transport of articles every time. The permission shall be firstly given prior to transport of articles.

6.2. Article receiving-delivering site shall be specified by the Condominium Juristic Person. In case of the transported materials with weight and/or length over the size of elevator, the contractor shall cut or subdivide into suitable size for the elevator. If cutting and division are impossible, the articles must be transported upward along fire staircase. In case of damage with the common property, the contractor shall be responsible for all actual damages.

6.3. Do not allow automobile with size and/or height over height level of the parking lot to enter into the building or parking lot.

6.4. Elevator service hours for transport of articles is at 9.00 – 17.00 hrs. *(this rule may be revised, updated and added for suitability and notified for acknowledgement by posting a notice)*.

7. Eating of the Workers

7.1. If the workers bring foods for eating inside the building, they shall eat inside the suite where they perform their duty only, and clean and collect food scraps and garbage due to eating and put into the bag. The bag opening must be tightly closed and discarded in garbage room specified by the Condominium Juristic Person.

7.2. In case of eating outside the building, the workers shall get down along the specified site and pass the exploration of the security guard. In case of passing the call for exploration, they therefore can leave the building.

8. Cleanliness

8.1. The contractor shall put clean wet and dank cloth at entrance in the area in front of the suite which is decorating for use in dusting off prior to leaving the suite.

8.2. Garbage occurred from eating shall be gathered and put in the black bag. The bag opening shall be tightly closed and discarded in the provided bin.

8.3. Do not discard all types of construction material residues and/or abundant materials which are not normal garbage down in lavatory, washbasin, building window, and garbage room. In case of detection that the owner of the suite shall be responsible for storage or payment of expense in case of the expense incurrence. You shall discard garbage due to decoration of the suite outside the building by the worker of the owner of the suite.

8.4. If the owner of the suite desires the entry of the cleaning staff to clean inside the suite which has already been completed for decoration, you shall inform your intention at the Condominium Juristic Person for acknowledgement at least 2 *(two)* days in advance at all expenses of the owner of the suite.

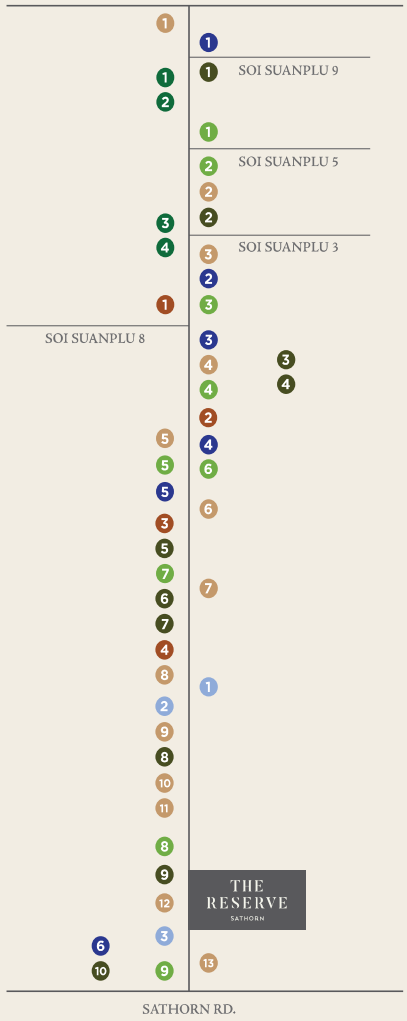
Rule for Building Area Access *(Visitor Card)*

For internal safety and orderliness of the building, the Condominium Juristic Person asks for cooperation of the co-owners, visitors, or contractors to kindly comply with the following rules.

1. The security guard at the front gateman's box shall record automobile registration and access time of the co-owner and his/her follower who receive automobile sticker for building area access, as reference information regarding safety.
2. The visitor who accesses the building area shall inform the security guard at the front gateman's box about the suite contact information to exchange soft card and hard card for putting in front of the automobile. The recording is taken in area entry for automobile registration and entry time, and in area leaving for leaving time. The visitor shall affix the seal at parking card at the office of the Condominium Juristic Person. In case of the visitor of the owner of the suit, the owner of the suite must inform the office of the Condominium Juristic Person to affix the seal at access card of the Project whereas parking duration and expense shall be in accordance with resolution of the Committee.
3. The contractor who is not registered for entry to decorate the suite with the Condominium Juristic Person, shall receive Visitor Card at the time of building area access. The contractor shall inform the security guard at the front gateman's box about the suite contact information in order to request for exchanging soft card and hard card for putting in front of the automobile. The recording is taken in area entry for automobile registration and entry time, and in area leaving for leaving time. The contractor shall affix the seal at parking card at the office of the Condominium Juristic Person.
4. The Condominium Juristic Person shall issue Visitor Card for the visitor or contractor to attach at the chest for interior access, and shall notify and coordinate the owner of the suite or resident to permit the interior access of the visitor or contractor and worker.
5. The visitor, contractor, and worker without Visitor Card or without attachment of Access Card during he/she is inside the building, the Condominium Juristic Person shall be immediately invited to leave the Condominium and strictly not be permitted to access inside the building.
6. In case of loss or breakdown of Visitor Card, fine must be paid for 100 Baht *(One Hundred Baht only)* per Card.
7. In case of loss of Visitor Parking Card, fine must be paid for 100 Baht per Card and evidence must be declared to drive automobile out.
8. The Condominium Juristic Person reserves its right to explore automobile, bag and others of the visitor or contractor all the time in case of suspicion on theft of the building property.
9. This Rule may be updated and revised and shall be notified by posting a notice.

CHAPTER /07

Local Service Map



DISTRICT OFFICE & POLICE STATION & POST OFFICE

1. Thailand Post Office
2. Immigration Bureau
3. Thung Maha Mek Police Station
4. Bang Pong Pang Police Station

OTHERS

1. Mamoru Stationery
2. Ngamphan Dental Clinic
3. Bangkok Drugstore
4. Udom Pharmacy
5. Kor Pharmacy
6. Fascino Pharmacy

HOTEL & CONDOMINIUM

1. Supalai Elite
2. Somerset Park Suanplu
3. Sathorn Vista, Bangkok Marriott

DEPARTMENT STORE & SUPERMARKET

1. 7-11
2. Suanplu Market
3. Family Mart
4. 7-11

SERVICE

1. Translation Service
2. L.T. Watch Optics
3. S'Sense Massage & Spa
4. Club Photo Express
5. Amor Nails & Waxing Salon
6. Diners Optic
7. Jane Laundry
8. Let's Relax
9. Shell

BANK

1. BAAC Bank and Money Exchange
2. Government Savings Bank
3. SCB ATM
4. TTB ATM
5. Kasikorn Bank
6. Bangkok Bank
7. Krungthai Bank
8. SCB Bank
9. Bank of Ayudhya
10. ATM Thanachart Bank

CAFE & RESTAURANT

1. Krua Eamlaor Vietnamese Cuisine
2. Fathom Bookstore
3. I Love Cake
4. Cafe Amazon
5. KHA Gastrobar
6. Cafe Neighbor
7. Smalls Mexican Food
8. Two Guys
9. Smokey Cat Coffee Roaster
10. Holey Bakery
11. SAAWAAN
12. Momo Cafe
13. Baan Khanitha Thai Cuisine

PRUKSA | 1739 pruksa.com

ภาคผนวก ค-2

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๒๐๕๓/๒๕๖๘
รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
เลขที่ ๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๓๔๕๑/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๒ หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย สวนพลู ถนน - ตำบล/แขวง ทุ่งมหาเมฆ

อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร **ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว**

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ **อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน**

ออกให้ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบรับรองฉบับนี้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

[redacted]

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด

๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 471517550666158
(อ้างอิงเลขเดิม 99682914F050)

ภาคผนวก ค-3

เอกสารการบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ของโครงการ

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	08.18		18.00		22:30			
2	07.48		18.09		22:17			
3	09.35		16.07		23.09			
4	10.13		15:19		00.08			
5	08.12		14:27		22.38			
6	08.11		16:19		20.58			
7	10.26		14:53		07.07			
8	07.43		16:23		05.07			
9	07.53		16:54		07.05			
10	08.10		16.25		21.56			
11	07:43		17.42		23.16			
12	09.04		18.26		22:18			
13	08.46		15.09		22:38			
14	07.48		19.08		22:14			
15	08.36		16:20		22:12			
16	07.49		17.01		22:40			
17	08.21		16.03		23.01			
18	09.40		17.47		22:22			
19	09.50		15.17		22:28			
20	10.18		18.23		22:18			
21	09.51		19.55		22:50			
22	07.44		17.47		23:05			
23	07.51		20.10		23:14			
24	07.53		18.11		22.43			
25	12.15		18:18		22.55			
26	09.23		15:14		22.53			
27	09.48		13:37		01.40			
28	09.57		14:26		23.01			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) .....

Date / วันที่ .....2...ก.ค. 2569.....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	11.15		17.04		22:40			
2	08.53		16.04		22:22			
3	09.38		16.30		22:46			
4	07.48		17:01		22:32			
5	07.44		19.16		23:51			
6	09.17		14.37		23.16			
7	08:55		13.40		21.56			
8	10:26		16.27		22:53			
9	09.47		19.36		22:25			
10	07.40		17.33		23:06			
11	07.27		20.33		22:59			
12	07.47		16.35		22:37			
13	09.04		19.16		22.44			
14	07.45		19.34		22.39			
15	09.20		14:22		22.38			
16	09.51		15:50		21.02			
17	08.52		14:26		09.05			
18	07.37		17:06		09.21			
19	07.37		14:04		07.26			
20	09.52		17.07		02.20			
21	09.36		14.19		07.34			
22	09.29		17.29		22:51			
23	11.45		13.54		23:00			
24	14.00		15.09		22:55			
25	06.06		21.24		22:18			
26	07.52		19.01		22:27			
27	10.00		17.30		00.19			
28	09.21		15. 13		07.29			
29	08.34		17.25		22:33			
30	11.12		17.35		22:46			
31	09.43		17.58		23:59			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) .....

Date / วันที่ .....

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	13.04		18.61		22.35			
2	10.05		19.48		22.39			
3	09.58		20.18		22:18			
4	10.01		18.56		22:19			
5	08.32		16.43		21:57			
6	10.28		16.34		22:24			
7	09.31		18.52		99.09			
8	10.05		17.17		23.02			
9	10.06		18:10		00.08			
10	10.43		16:06		01.10			
11	09.57		14:55		05.18			
12	07.50		17.01		22:21			
13	07.42		16.47		21:20			
14	07.34		16.26		21.58			
15	08.02		18:19		22.55			
16	07.45		14:15		09.58			
17	07.53		14:41		09.55			
18	09.01		13:43		04.16			
19	07.47		16:52		09.13			
20	10.55		13:36		22.48			
21	10.57		17:55		22.46			
22	09.56		14.11		22.49			
23	11.18		20.29		22.48			
24	10.19		14:04		22.51			
25	11.43		18.09		22:21			
26	07.44		16.14		22:21			
27	10.24		14.34		22:35			
28	10.16		17.07		22.51			
29	09.01		20.42		22:32			
30	08.36		15.10		01:52			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	08.14		20:25		09.01			
2	07.39		18:37		09.31			
3	10.51		17.19		23.09			
4	09.55		14.30		29.10			
5	08.00		16.58		22:51			
6	08.40		16.39		00:08			
7	08.55		19.08		22:53			
8	07.48		18.99		22:27			
9	07.45		19.99		22:16			
10	09.57		16.72		22.45			
11	09.17		17:24		22.43			
12	10.11		17:15		22.34			
13	10.16		17.18		22:24			
14	07:24		16.39		22:06			
15	07.58		20.40		22:10			
16	09.34		16.36		00.25			
17	09.01		16.43		22:19			
18	08.30		18.33		23:13			
19	07.49		19.31		23:06			
20	11.51		19.29		22:24			
21	07.56		15.21		22:19			
22	08.05		16.21		22:13			
23	09.00		17.12		29.09			
24	10.42		18.34		22:32			
25	13.00		19.79		22:16			
26	11.43		14.49		22:24			
27	10.35		18.55		22:21			
28	09.47		20.29		22:46			
29	07.53		20.24		22:15			
30	12.41		16.02		22:30			
31	09.15		18.09		22.36			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10.18	[redacted]	15:00	[redacted]	22:38	[redacted]	[redacted]	
2	08.40		17:22		22:59			
3	09.51		17:41		22.08			
4	09.47		18:02		22.26			
5	09.48		16:38		22.40			
6	10.29		17:57		22.24			
7	07:59		18:18		23.06			
8	09:30		18:00		22:57			
9	10.32		18:28		22:28			
10	08:04		18:20		23:27			
11	11.04		16.41		22:48			
12	11:29		14.21		22:38			
13	07:54		18.28		22:36			
14	07:33		16.33		22:48			
15	11.03		17:12		22:25			
16	10.48		17:20		22:23			
17	09.15		15.21		22:18			
18	09.10		15.31		22:27			
19	10.21		20:06		22:52			
20	10.28		17:58		22:25			
21	11.41		17:50		22:26			
22	09.33		17:14		22:19			
23	10.05		16:22		22:15			
24	10.31		18.21		21:28			
25	11.02		17.49		22:37			
26	10.05		14:07		22:21			
27	07:25		15.09		22:35			
28	07:54		13:56		22:25			
29	10.07		19.02		20:54			
30	11.02		16.41					

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง หม้อแปลงไฟฟ้าและแผงจ่ายไฟฟ้าหลัก

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	11.19	[redacted]	17.04	[redacted]	22:46	[redacted]	[redacted]	
2	11.24		20.00		22:34			
3	10.40		13.03		22:41			
4	10.09		16.37		21:03			
5	09.08		16.15		20:05			
6	12.26		14:09		22.08			
7	09.37		16.09		20:08			
8	10.26		17.54		21:36			
9	10.16		16:49		22:11			
10	08.14		16:03		22:35			
11	10:08		16:20		20:20			
12	08.41		16:16		05.07			
13	11.01		17:32		22.09			
14	8:45		17.30		22:56			
15	10.16		19.33		22:55			
16	10.17		16.48		22:31			
17	07:21		18:27		01.57			
18	09.50		16:25		22:22			
19	13.00		17:08		23:10			
20	10.30		15:37		03.78			
21	10.04		18:18		04.41			
22	10.23		14:16		22.19			
23	11.23		15:35		08.51			
24	07:41		14:02		03.42			
25	10.30		18.52		22:22			
26	09.06		18.49		22:50			
27	08.12		13:37		22:37			
28	09.17		17:49		22:44			
29	08.54		13:18		22.40			
30	09.20		16:25		01.77			
31	08:02		18:14		04.03			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

ภาคผนวก ค-4

เอกสารการบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบจ่ายน้ำประปาของโครงการ

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.33		20.32		22:36			
2	07.26		19.17		22:12			
3	09.47		14.14		00.56			
4	10.25		15:15		00.54			
5	08.21		14:20		22.16			
6	08.16		16:14		04.71			
7	10.34		14:49		03.13			
8	07.24		16:19		22.09			
9	07.32		16:50		03.48			
10	07.46		15.59		06.06			
11	07:35		14.41		04.49			
12	09.13		18.06		22:14			
13	08.47		20.14		22:33			
14	07.25		16.49		22:10			
15	08.29		20.00		22:13			
16	07.25		14.49		22:33			
17	07.57		14.26		22.26			
18	10-03		17.25		22:16			
19	09.56		15.05		22:22			
20	10-29		18.11		22:14			
21	10.28		16.56		00:00			
22	07.18		21.21		23:10			
23	07.30		20.09		33:39			
24	07.53		19.21		22.22			
25	12.09		18:23		22.33			
26	09.20		15:10		22.22			
27	10.06		14:01		01.21			
28	10.04		14:22		02.24			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	11.29		17.11		22:44			
2	09.01		16.32		22:17			
3	09.45		16.23		22:52			
4	07.25		16:31		22:18			
5	07.23		14.57		23:47			
6	08.08		14.22		21.59			
7	09.09		13.25		23.14			
8	09.49		16.16		22:58			
9	10.00		14.08		22:30			
10	07.14		17.19		23:11			
11	07.06		14.25		22:51			
12	07.33		16.42		22:21			
13	08.59		19.13		22.24			
14	08.38		20.42		22.18			
15	09.40		14:14		22.15			
16	09.35		15:53		00.17			
17	09.15		14:17		22.49			
18	07.15		14:29		02.18			
19	07.14		14:09		03.21			
20	10.02		16.51		02.21			
21	09.43		14.04		00.01			
22	09.37		16.44		22:58			
23	11.38		15.59		23:06			
24	09.01		16.05		23:00			
25	07.47		17.41		22:13			
26	07.23		20.00		22:32			
27	09.21		17.08		01.20			
28	09.33		14.48		00.01			
29	08.41		15.21		22:38			
30	10.29		18.35		22:51			
31	09.29		19.32		00:04			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	12.45		16.26		22.11			
2	09.40		19.21		22.14			
3	09.36		19.49		22:14			
4	10.30		17.56		22:17			
5	08.05		16.50		21:52			
6	11.20		16.21		22:19			
7	09.36		18.35		04.11			
8	10.14		17.01		22.27			
9	10.08		18:06		02.20			
10	09.41		17:04		22.41			
11	16.12		15:01		02.11			
12	07.24		19:41		[illegible]			
13	07.21		19:54		21:15			
14	07.14		16.22		22.22			
15	07.24		18:16		05.28			
16	07.24		14:10		02.37			
17	07.20		14:38		02.61			
18	09.13		13:38		01.53			
19	07.18		16:46		22.30			
20	10.12		13:31		22.22			
21	10.53		19.23		22.19			
22	09.49		20.26		22.17			
23	11.14		17.14		22.27			
24	11.26		14:10		22.29			
25	11.50		19.57		22:16			
26	07.24		15.32		22:16			
27	10.36		14.11		22:59			
28	10.28		15.26		22.30			
29	09.12		20.12		22:27			
30	08.49		20.12		01:37			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.52		18:26		02.28			
2	07.15		18:32		00.18			
3	11.05		17.27		04.15			
4	10.07		16.36		00.29			
5	07.54		18.49		32:35			
6	08.34		16.23		00:03			
7	09.09		20.21		22:35			
8	07.29		18.10		22:11			
9	07.26		19.20		22:11			
10	0945		19.08		22.24			
11	09.29		17:17		22.28			
12	10.21		14:25		22.13			
13	10,33		17.31		22:20			
14	07:19		16.31		22:30			
15	07.21		17.47		22:14			
16	09.01		15.51		01.19			
17	09.10		16.31		22:14			
18	09.11		18.18		23:42			
19	08.15		20.17		22:26			
20	11.07		19.29		22:18			
21	07.33		17.39		22:14			
22	07.29		19.21		22:08			
23	12.52		17.08		05.18			
24	10.49		16.42		22:26			
25	12.38		15:37		22:11			
26	11.06		19.44		22:19			
27	10.46		18.52		22:16			
28	10.03		19.41		22:18			
29	07.22		20.27		22:10			
30	12.31		19.19		22:26			
31	10.08		20.24		22.04			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10.42		14:57		22:37			
2	12.49		17:19		23:08			
3	10.00		17:37		00.00			
4	09.58		17:57		04.20			
5	09.59		16:38		02.46			
6	10.41		15:48		02.10			
7	07:55		18:05		05.08			
8	09.47		18:34		23:48			
9	10.28		18:18		22:23			
10	08:01		18:28		23:14			
11	11.13		16.06		22:31			
12	11.31		19.10		22:39			
13	07:49		16.20		22:47			
14	07:29		16.15		22:58			
15	11.35		17:07		22:20			
16	10.53		17:15		22:17			
17	09.35		15.17		22:24			
18	09.19		17.16		22:23			
19	11.51		19:58		23:30			
20	10.24		17:46		22:20			
21	13.50		17:45		22:20			
22	09.45		16:58		22:14			
23	10.12		16:16		22:11			
24	10.42		18.30		22:24			
25	11.13		17.57		22:31			
26	10.19		14:01		22:14			
27	07:22		18.17		22:29			
28	07:51		13:51		22:19			
29	09.04		18.08		22:48			
30	11.14		16.30		22:21			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 มิ.ย. 2569

F-ENG-GEN-003

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มสูบน้ำดี

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07:46		16.49		23:03			
2	11.35		19.00		22:39			
3	10.79		17.00		22:46			
4	10.44		16.48		20:32			
5	09.17		16.49		20.49			
6	12.48		14:14		01.56			
7	11.32		17.47		20:02			
8	10.36		17.48		21:31			
9	12.04		15:41		22:29			
10	10.27		16.48		22:10			
11	10:08		16:14		20:14			
12	08.35		16:20		22.26			
13	11.07		13:10		20.06			
14	8:50		17.56		22:51			
15	10.27		17.30		23:05			
16	10.26		18.53		22:37			
17	07:17		11:36		02.01			
18	10.06		16:13		22:16			
19	12.56		17.00		23:15			
20	10.42		15:03		02.18			
21	11.07		18:05		04.21			
22	10.39		14:10		01.27			
23	11.34		15:30		02.47			
24	07:38		14:05		22.33			
25	10.39		18.50		22:30			
26	09.03		18.48		22:55			
27	08.22		13:59		22:43			
28	08.28		17:43		22:51			
29	10.10		13:14		04.17			
30	09.38		15:46		01.10			
31	07:57		17.01		02.40			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 มิ.ย. 2569

F-ENG-GEN-003

ภาคผนวก ค-5

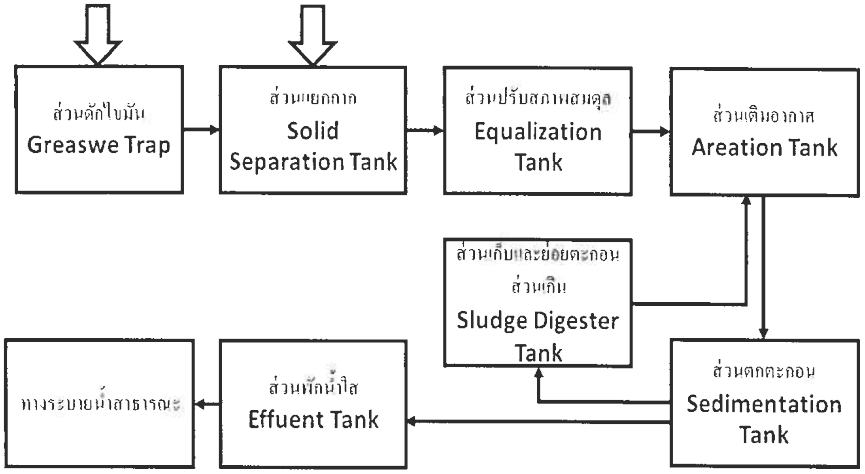
ตัวอย่างรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1และทส.2)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[redacted]

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและอนามัย สำนักงานเขตสาทร

| ปี เดือน วัน | หมายเหตุ | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบ (ลบ.ม.) | ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) | ค่าบีโอดี (mg/l) | ค่าซีโอดี (mg/l) | ค่าของแข็งแขวนลอย (mg/l) | ค่าน้ำมันและไขมัน (mg/l) | ค่าแอมโมเนีย (mg/l) | ค่าไนเตรท (mg/l) | ค่าฟอสฟอรัส (mg/l) | ค่าคลอรีนอิสระ (mg/l) | ค่าสีของน้ำ | ค่าความขุ่น | ค่าของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (mg/l) | ค่าของแข็งทั้งหมด (mg/l) | ค่าของแข็งระเหย (mg/l) | ค่าของแข็งตกตะกอน (mg/l) | ค่าอุณหภูมิ (°C) | ค่าการนำไฟฟ้า (µS/cm) | ค่าความเค็ม (ppt) | ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (mg/l) | ค่าโคลิฟอร์มแบคทีเรีย (MPN/100 ml) | ค่าอีโคไล (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อซัลโมเนลลา (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อชิเกลลา (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อวิบริโอ คอเลอเร (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อวิบริโอ พาราฮีโมลีติคัส (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อวิบริโอ วัลนิฟิคัส (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อแอโรโมนาส ไฮโดรฟิลา (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อแอโรโมนาส ซอบเรีย (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อแอโรโมนาส คาเวีย (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อแอโรโมนาส เซลูโลซา (MPN/100 ml) | ค่าเชื้อแอโรโมนาส ฟิชิเคเรีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน มกราคม 2569													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)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/01/2569	137	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/01/2569	125	30	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/01/2569	137	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/01/2569	147	29	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/01/2569	120	101	40.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/01/2569	150	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/01/2569	134	35	28.	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/01/2569	134	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/01/2569	136	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/01/2569	136	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/01/2569	175	95	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/01/2569	116	37	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/01/2569	158	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/01/2569	133	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/01/2569	136	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

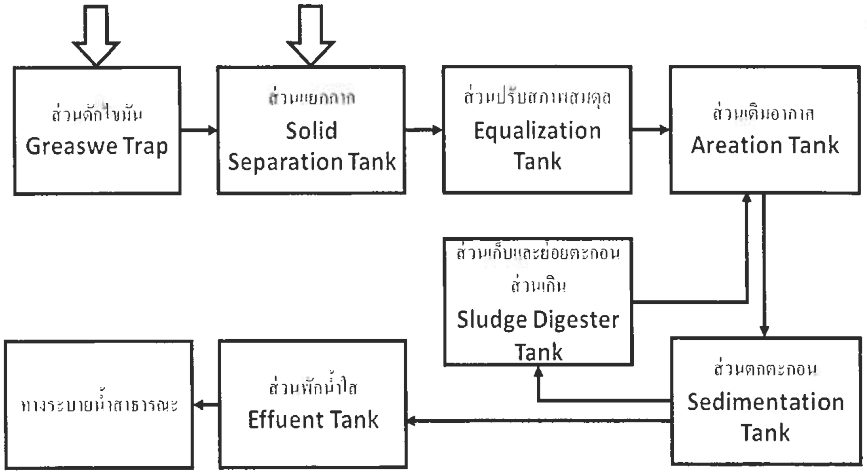
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง .....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[redacted]

(นางสาว[redacted])
นักวิชาการสุขาภิบาล

ตารางแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2569

| วัน เดือน ปี | ปริมาณน้ำเข้าระบบ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำใช้ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำดิบที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้ว (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วนำกลับมาใช้ประโยชน์ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วระบายสู่แหล่งน้ำสาธารณะ (ลบ.ม.) | ผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้ว | | |

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน มกราคม 2569													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)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/02/2569	175	37	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
18/02/2569	137	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
19/02/2569	130	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
20/02/2569	138	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
21/02/2569	132	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
22/02/2569	136	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
23/02/2569	136	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
24/02/2569	127	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
25/02/2569	139	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
26/02/2569	135	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
27/02/2569	176	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
28/02/2569	189	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

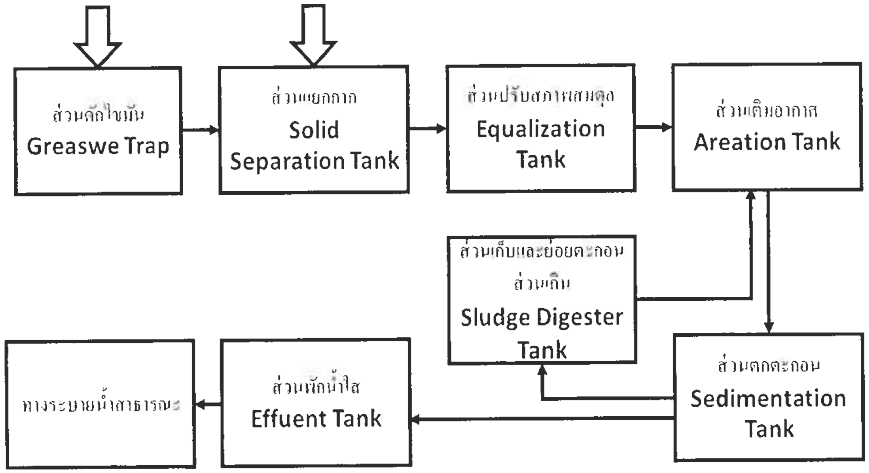
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[redacted]

RECEIVED
3/4/69

ตารางแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำปี 2569

| ลำดับที่ | วันที่ | ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว (ลบ.ม.) | ระบบบำบัดน้ำเสีย | | |

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลรายเดือน ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

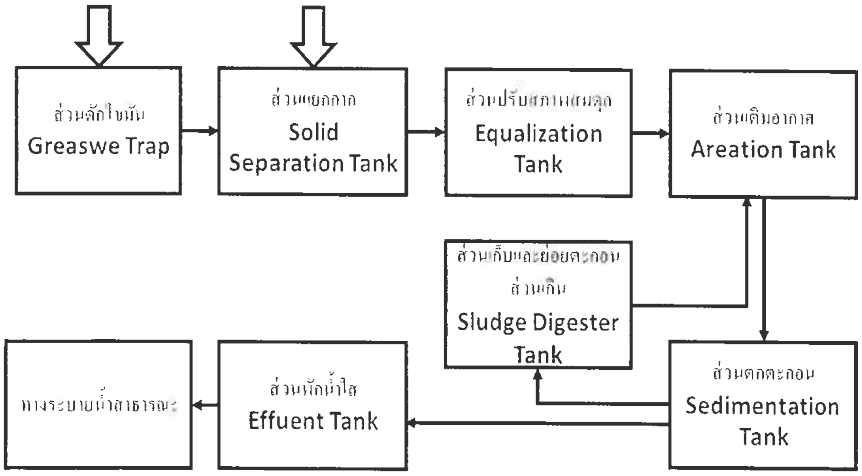
วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการผลิตรวม (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ของโรงงาน ตามมิเตอร์ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย ม.	อัตราการระบายน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตร/วินาที)	ระบบบำบัดน้ำเสียทางกายภาพ				ระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมี				ระบบบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ				ปริมาณ ตะกอนที่ถูกกำจัดออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ ตะกอนที่ถูกนำกลับมาใช้ในกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ชื่อและที่อยู่ของผู้รับกำจัดตะกอนที่นำไปกำจัด	หมายเหตุ
					ถังปรับสภาพ		ถังตกตะกอน		ถังปรับสภาพ		ถังตกตะกอน		ถังปรับสภาพ		ถังตกตะกอน				
					ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	มาตรฐาน			
17/03/2569	134	34	27.2	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
18/03/2569	128	23	18.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
19/03/2569	136	34	27.2	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
20/03/2569	136	34	27.2	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
21/03/2569	131	24	19.2	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
22/03/2569	136	33	26.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
23/03/2569	121	25	20.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
24/03/2569	137	23	18.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
25/03/2569	134	33	26.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
26/03/2569	135	25	20.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
27/03/2569	134	23	18.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
28/03/2569	134	33	26.4	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
29/03/2569	135	35	28	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
30/03/2569	133	24	19.2	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
31/03/2569	130	45	36	ระบายน้ำ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี .....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง .....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

RECEIVED

ตารางแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำปี 2569

วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำเสียรวมที่เข้าสู่ระบบ (หน่วย: ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในแต่ละเดือนของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านมาตรวัดน้ำเสียเข้าสู่ระบบ (ลบ.ม.)	ค่าบีโอดีน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าซีโอดีน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าที่เอสเอสน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าน้ำมันและไขมันน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าแอมโมเนียน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าที่เคเอ็นน้ำเสียก่อนเข้าระบบ (มก./ล.)	ค่าพีเอชน้ำเสียก่อนเข้าระบบ	ค่าบีโอดีน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าซีโอดีน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าที่เอสเอสน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าน้ำมันและไขมันน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าแอมโมเนียน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าที่เคเอ็นน้ำเสียหลังผ่านระบบ (มก./ล.)	ค่าพีเอชน้ำเสียหลังผ่านระบบ	ปริมาณน้ำเสียที่ระบายออกสู่ภายนอกอาคาร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่นำกลับมาใช้ใหม่ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่สูญเสียจากระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละวันของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	บันทึกโดย
01/04/2569	134	134	97.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02/04/2569	132	51	A0.8	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
03/04/2569	141	44	35.2	5-9ปกติ	5-9ปกติ	5-9ปกติ	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
04/04/2569	134	34	2.72	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
05/04/2569	135	22	17.6	5ระบาย	5ระบาย	5ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
06/04/2569	132	4	3.2	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
07/04/2569	131	24	20	7ระบาย	7ระบาย	7ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
08/04/2569	134	9	18.8	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
09/04/2569	132	41	22.8	2ระบาย	2ระบาย	2ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
10/04/2569	134	28	20.4	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
11/04/2569	137	34	27.2	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
12/04/2569	130	23	18.4	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
13/04/2569	135	33	26.4	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
14/04/2569	137	78	9.4.4	2ระบาย	2ระบาย	2ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
15/04/2569	142	27	1.8.4	3ระบาย	3ระบาย	3ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
16/04/2569	138	37	9.8.4	2ระบาย	2ระบาย	2ระบาย	-	-	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน เมษายน 2569													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)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/04/2569	133	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
18/04/2569	125	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
19/04/2569	123	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
20/04/2569	128	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
21/04/2569	134	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
22/04/2569	133	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
23/04/2569	133	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
24/04/2569	136	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
25/04/2569	170	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
26/04/2569	170	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
27/04/2569	139	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
28/04/2569	120	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
29/04/2569	127	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
30/04/2569	130	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
					-				-	-			-	-

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

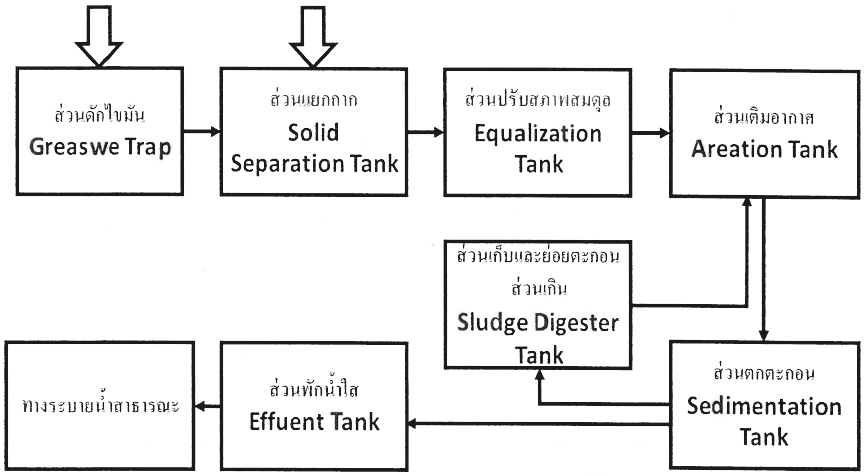
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

RECEIVED
BY DATE
นักวิชาการสุขาภิบาล

ตารางแสดงสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำปี 2569

| วันที่ | ปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละวัน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำที่ผ่านออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำที่ผ่านออกจากระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำที่ผ่านออกจากระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำที่ผ่านออกจากระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละปี

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2569														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)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/05/2568	171	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/05/2568	139	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/05/2568	133	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/05/2568	179	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/05/2568	188	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/05/2568	174	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/05/2568	131	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/05/2568	127	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/05/2568	149	43	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/05/2568	132	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/05/2568	134	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/05/2568	134	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/05/2568	190	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/05/2568	153	48.4	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/05/2568	174	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....)
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

(.....)
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

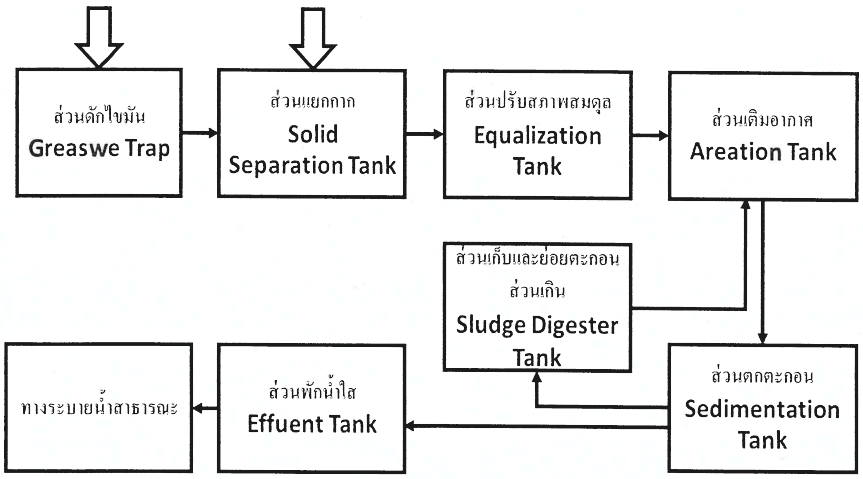
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0811452247 โทรสาร -
มี .....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

RECEIVED
นักวิ... ...าลิบา

| ปี พ.ศ. 2569 | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว (ลบ.ม.) | ค่าพีเอช (pH) ของน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย | ค่าพีเอช (pH) ของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว | ค่าบีโอดี (BOD) ของน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (มก./ล.) | ค่าบีโอดี (BOD) ของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว (มก./ล.) | ค่าซีโอดี (COD) ของน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (มก./ล.) | ค่าซีโอดี (COD) ของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว (มก./ล.) | ค่าของแข็งแขวนลอย (SS) ของน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (มก./ล.) | ค่าของแข็งแขวนลอย (SS) ของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว (มก./ล.) | ค่าน้ำมันและไขมัน ของน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (มก./ล.) | ค่าน้ำมันและไขมัน ของน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว (มก./ล.) | ค่าที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภทหรือขนาดที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 39 (พ.ศ. 2560) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน มิถุนายน 2569													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)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/06/2569	135	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
18/06/2569	135	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
19/06/2569	137	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
20/06/2569	133	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
21/06/2569	135	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
22/06/2569	135	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
23/06/2569	133	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
24/06/2569	135	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
25/06/2569	132	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
26/06/2569	135	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
27/06/2569	134	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
28/06/2569	133	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
29/06/2569	133	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-
30/06/2569	135	27	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4185 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1136 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 956.8 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3764 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1063 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 850.4 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4158 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 945 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 756 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

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

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

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

.....

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี [redacted] เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 4074 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1098 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 878.4 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
( )
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
( )
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
( )
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1067 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 255 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 204 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1086 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 223 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 178.4 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

.....

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน สวนพลู แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1452247 โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 135 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงสู่ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

ภาคผนวก ค-6

เอกสารการบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.29	[redacted]	20:28	[redacted]	22:34	[redacted]	[redacted]	
2	07.21		19.35		22:11			
3	09.42		14.16		00.50			
4	10.22		15:14		00.53			
5	08.18		14:18		22.14			
6	06.14		16:13		00.29			
7	10.32		14:47		03.09			
8	07.20		16:18		02.46			
9	07.30		16:49		00.51			
10	07.43		15.58		04.47			
11	07:33		14.42		04.41			
12	09.11		18.05		22:13			
13	08:55		20:19		22:32			
14	07.24		16.00		22:09			
15	08.28		19.38		22:12			
16	07.23		16.40		22:32			
17	07.59		14.24		22.11			
18	10.01		17.20		22.14			
19	09.56		15.04		22:20			
20	10.28		18.09		22:15			
21	10.11		16.58		22:59			
22	07.17		22.19		23:09			
23	07.28		20.00		23:37			
24	07.30		15.19		22.20			
25	12.06		18:22		22.32			
26	09.17		15:09		22.29			
27	09.55		14:02		21.00			
28	10.02		14:21		09.00			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	11.21	[redacted]	17.10	[redacted]	22:43	[redacted]	[redacted]	
2	09.08		16.30		22:16			
3	09.46		16.25		22:50			
4	07.23		16:30		22:16			
5	07.21		14.50		23:46			
6	09.11		14.20		22.5			
7	09.06		13.23		22.18			
8	09.47		16.15		22:57			
9	09.58		18.25		22:29			
10	07.12		17.26		23:10			
11	07.04		14.06		22:50			
12	07.32		16.40		22:20			
13	09.13		19.11		22.23			
14	08.36		20.40		22.17			
15	09.32		17:07		22.13			
16	09.30		13:12		00.14			
17	09.12		14:16		21.40			
18	07.13		14:28		02.11			
19	07.11		14:08		03.45			
20	09.59		16.48		09.19			
21	09.40		14.09		05.00			
22	09.39		16.42		22:56			
23	11.54		15.58		23:04			
24	08.59		15.02		22:59			
25	07.47		17.30		22:11			
26	07.19		20.00		22:31			
27	09.23		17.04		02.02			
28	09.27		14.44		09.00			
29	08.39		15.03		22:37			
30	10.19		18.33		22:50			
31	09.26		19.09		00.03			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	12.42		16.58		22.09			
2	09.50		19.41		22.12			
3	09.34		19.46		22:13			
4	10.52		17.55		22:13			
5	08.03		16.48		21:50			
6	11.18		16.19		22:18			
7	09.34		18.33		29.49			
8	10.10		17.00		22.25			
9	10.06		18:05		22.55			
10	09.38		17.01		21.00			
11	10.27		14:59		07.12			
12	07.22		19:40		22:13			
13	07.19		19:53		21:13			
14	07.13		16.19		22.20			
15	07.22		18:15		21.20			
16	07.22		14:09		09.39			
17	07.18		14:36		09.49			
18	09.13		13:36		01.51			
19	07.16		16:44		29.57			
20	10.05		13:30		22.20			
21	10.45		19.10		22.18			
22	09.44		20.49		22.15			
23	11.11		15.12		22.26			
24	11.49		14:09		22.26			
25	11.46		19.54		22:15			
26	07.23		20.55		22:15			
27	10.33		14.09		22:58			
28	10.25		15.23		22.28			
29	09.10		20.11		22:25			
30	08.47		20.10		21:36			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.50		18:25		69.20			
2	07.13		18:30		09.00			
3	11.09		17.25		00.00			
4	10.04		16.35		04.27			
5	07.52		18.46		22:33			
6	08.33		16.21		00:02			
7	09.07		20.01		22:34			
8	07.27		18.08		22:09			
9	07.24		19.19		22:09			
10	09.41		18.59		22.22			
11	09.27		17:15		22.27			
12	12.21		14:23		22.10			
13	10.31		17.56		22:18			
14	07:17		16.28		22:29			
15	07.19		17.01		22:12			
16	09.04		15.50		22..			
17	09.08		16.29		22:13			
18	09.32		16.00		23:41			
19	07.30		20.00		22:25			
20	11.10		19.20		22:15			
21	07.31		19.49		22:12			
22	07.27		19.20		22:07			
23	10.00		17.06		25.00			
24	10.47		66.40		22:25			
25	12.34		18.20		22:10			
26	11.05		19.41		22:18			
27	10.44		18.50		22:15			
28	10.05		19.26		22:16			
29	37.20		20.42		22.09			
30	12.53		19.17		22:25			
31	10.06		20.26		22.07			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10.39		14:56		22:35			
2	10.47		17:17		23:06			
3	09.58		17:36		22.67			
4	09.53		17.56		00.17			
5	09.58		15:31		03.44			
6	10.40		15:46		01.08			
7	07:53		18:03		05.00			
8	09.43		18:32		23:47			
9	10.26		18:10		22:22			
10	07:59		18:26		23:12			
11	11.12		16.04		22:30			
12	11.29		14.08		22:36			
13	07:47		16.20		22:43			
14	07:28		16.12		22:51			
15	11.39		17:06		22:18			
16	10.54		17:13		22:16			
17	09.26		15.15		22:22			
18	09.17		15.14		22:21			
19	11.50		19:56		23:29			
20	10.24		17:45		22:19			
21	10.10		17:42		22:19			
22	09.43		18.32		22:13			
23	10.09		16:14		22:09			
24	10.39		18.29		22:22			
25	11.11		17.55		22:30			
26	10.15		14:00		22:13			
27	07:20		18.11		22:27			
28	07:49		13:49		22:16			
29	09.02		16.09		22:49			
30	11.10		16.28		22.19			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted] .....

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07:42		16.44		23:01			
2	11.33		19.00		22:38			
3	10.38		12.52		22:44			
4	10.41		16.45		20:31			
5	09.15		16.47		89.91			
6	12.47		14:13		01.69			
7	11.36		17.46		20:00			
8	10.34		17.47		21:29			
9	12.29		15:40		22:28			
10	10.18		15.41		22:08			
11	10:08		16:13		20:13			
12	08.32		16:20		22.24			
13	11.05		13:09		05.49			
14	8:52		17.54		22:50			
15	10.23		17.30		23:05			
16	10.24		18.54		22:35			
17	07.15		11:34		04.00			
18	12.05		16:13		22:15			
19	12.53		17:00		23:14			
20	10.40		15:05		07.38			
21	11.04		18:01		04.00			
22	10.38		14:08		07.25			
23	11.33		15:29		09.42			
24	07:36		14:04		09.30			
25	10.37		18.47		22:25			
26	09.00		18.46		22:54			
27	08.21		13:57		02:41			
28	08.26		17:41		22:48			
29	10.07		13:13		04.15			
30	09.31		15:50		01.17			
31	07.56		17:00		02.18			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted] .....

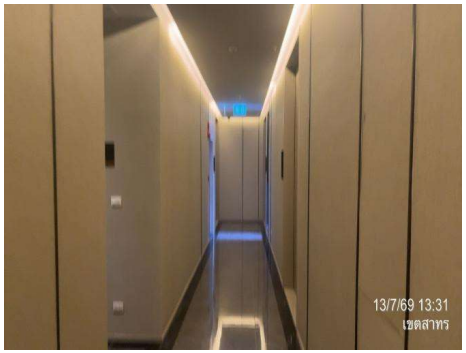
Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

ภาคผนวก ค-7

เอกสารการบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัยของโครงการ













THE RESERVE
SATHORN

ทดสอบระบบแจ้งเตือนสัญญาณเพลิงไหม้
อาคารชุดเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร
วันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2569
เวลา 13.24 – 13.57 น.

อาคารชุด: เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร **วันที่:** 13 กรกฎาคม 2569

ผู้ดำเนินการทดสอบระบบ: วิศวกรรมและหัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

เหตุการณ์จำลอง: บริเวณทางเดินส่วนกลางชั้น 20

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	13.24 น.	หัวหน้าช่างได้ดำเนินการทดสอบหัวสโม้ค ชั้น 20	ทางเดินส่วนกลาง 20	คุณศักดิ์ชัย
2	13.24 น.	ในเวลาเดียวกันห้องคอนโทรลได้รับสัญญาณแจ้งเหตุแสดงสถานที่ชั้น 20	ห้องคอนโทรล	คุณณัฐวุฒิ
3	13.29 น.	ระบบ Fire Alarm Horn Strobe ชั้น 20 ทำงาน	ทางเดินส่วนกลาง 20	คุณศักดิ์ชัย
4	13.32 น.	ระบบ Fire Alarm Horn Strobe ชั้น 19 และชั้น 21	บริเวณชั้น 19 / 21	คุณศักดิ์ชัย
5	13.34 น.	ระบบ Fire Alarm -แจ้งเตือนทั้งโครงการสัญญาณกริ่งของแต่ละชั้นทำงาน -พัดลมอัดอากาศภายในบันไดหนีไฟทำงาน -ลิฟต์โดยสารทุกตัวลงมาจอดที่ชั้น 1 พร้อมเปิดประตู -ระบบ Access Control ปลดล็อค		
6	13.40 น.	ช่างดำเนินการรีเซ็ตระบบที่ตู้คอนโทรล	ห้องคอนโทรล	คุณณัฐวุฒิ
7	13.50 น.	หัวหน้าช่างดำเนินการทดสอบ Manual ชั้น 18 บริเวณหน้าลิฟท์	บริเวณหน้าลิฟท์	คุณศักดิ์ชัย
8	13.55 น.	ช่างดำเนินการกดปุ่ม Manual Alarm ที่ตู้คอนโทรล	ห้องคอนโทรล	คุณณัฐวุฒิ
9	13.55 น.	ระบบ Fire Alarm -แจ้งเตือนทั้งโครงการสัญญาณกริ่งของแต่ละชั้นทำงาน -พัดลมอัดอากาศภายในบันไดหนีไฟทำงาน -ลิฟต์โดยสารทุกตัวลงมาจอดที่ชั้น 1 พร้อมเปิดประตู -ระบบ Access Control ปลดล็อค		
10	13.57 น.	ช่างดำเนินการรีเซ็ตระบบที่ตู้คอนโทรล	บริเวณชั้น 1	คุณณัฐวุฒิ

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
2	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
3	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
4	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
5	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
6	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			
7	900 / 1000		900 / 1000		900 / 1000			Test
8	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
9	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
10	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
11	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
12	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
13	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
14	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
15	899 / 1000		899 / 1000		899 / 1000			
16	899 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			Test
17	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
18	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
19	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
20	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
21	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			ไฟดับเพลส
22	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
23	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
24	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
25	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
26	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
27	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
28	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
29	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
30	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			
31	898 / 1000		898 / 1000		898 / 1000			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	11.25		17.12		22:45			
2	09.02		16.32		22:18			
3	09.44		16.24		22:51			
4	07.25		16:33		22:19			
5	07.24		10.56		23:48			
6	09.09		14.22		22.57			
7	09.10		13.26		22.14			Test
8	09.50		16.17		22:59			
9	10.01		18.09		22:31			
10	07.15		17.28		23:12			
11	07.07		12.24		22:52			
12	07.33		16.44		22:22			
13	09.14		19.12		22.25			
14	08.39		20.41		22.19			
15	09.40		14:15		22.17			
16	09.36		15:56		22.19			Test
17	09.16		14:19		22.18			
18	07.15		14:29		22.15			
19	07.15		14:10		22.28			
20	10-03		16.52		22.20			
21	09.43		14.03		22.02			
22	09.37		16.45		22:58			
23	11.58		16.00		23:06			
24	09.01		15.06		23:01			
25	07.48		19.41		22:13			
26	07.23		20-00		22:33			
27	09.30		17.09		22.24			
28	09.31		14.49		22.00			
29	08.41		15.22		22:39			
30	10.27		18.35		22:52			Test
31	09.30		17.71		00:05			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	898 /1000		898 / 1000		898 /1000			
2	898 /1000		898 / 1000		898/1000			
3	898 /1000		889 / 1000		889/1000			ช่อง Test
4	889 /1000		889 / 1000		889 / 1000			
5	889 / 1000		889 / 1000		877 /1000			Test ช่อง
6	877 / 1000		877 / 1000		877 / 1000			
7	877 / 1000		877 / 1000		877 / 1000			
8	877 /1000		877 / 1000		877 / 1000			
9	877 / 1000		877 / 1000		877 /1000			
10	877 /1000		877 / 1000		877/1000			
11	877 /1000		874 /1000		874 /1000			Test
12	874 /1000		874 /1000		874/1000			
13	874 /1000		874 /1000		874/1000			
14	874 /1000		874 /1000		874/1000			
15	874 /1000		874 /1000		874/1000			
16	874 /1000		874/1000		874/1000			
17	874 /1000		874 /1000		874 / 1000			
18	874 /1000		874 /1000		874 /1000			
19	874 /1000		871 /1000		871 /1000			Test
20	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
21	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
22	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
23	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
24	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
25	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
26	871 /1000		871 /1000		871 /1000			
27	871 /1000		868/1000		868 /1000			Test
28	868/1000		868 /1000		868 /1000			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.34		20.99		22:37			
2	07.26		19.99		22:13			
3	09.96		14.10		00.57			
4	10.26		15:16		00.50			
5	09.22		14:21		22.16			
6	08.17		16:15		04.70			
7	10.35		14:50		07.12			
8	07.24		16:20		22.48			
9	07.32		16:51		07.48			
10	07.47		16.00		00.48			
11	07:36		14.36		04.09			Test
12	09.15		16.07		22:15			
13	08.58		20.14		22:34			
14	07.26		16.01		22:11			
15	08.29		19.00		22:14			
16	07.26		14.01		22:34			
17	07.58		14.26		22 24			
18	10.09		17.25		22:17			
19	10.00		15.07		22:23			
20	10.30		18.11		22:14			
21	10.29		16.11		00:01			
22	07.19		21.21		23:11			
23	07.31		20.01		23:39			
24	07.34		21.28		22.23			
25	12.10		18:24		22.34			
26	09.21		15:11		22.28			
27	10.05		14:04		07.20			Test
28	10.05		14:23		08.09			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 2 ก.ค. 2569

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
2	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
3	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
4	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
5	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
6	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
7	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
8	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
9	868 / 1000		868 / 1000		868 / 1000			
10	868 / 1000		868 / 1000		866 / 1000			Test
11	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
12	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
13	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
14	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
15	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
16	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
17	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
18	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
19	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
20	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			
21	866 / 1000		866 / 1000		866 / 1000			Test
22	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
23	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
24	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
25	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
26	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
27	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
28	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
29	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			
30	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			Test
31	863 / 1000		863 / 1000		863 / 1000			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

F-ENG-PFP-005

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.55		18:27		08.21			
2	07.15		18:33		01.15			
3	11.06		17.27		04.14			
4	10.08		16.37		04.08			
5	07.55		18.51		22:35			
6	08.33		16.24		00:04			
7	09.09		20.00		22:36			
8	07.30		18.10		22:11			
9	07.27		19.20		22:12			
10	09.47		19.01		22:25			
11	09-30		17:17		22.29			
12	19.47		14:26		22.14			
13	12.39		17.37		22:20			
14	07:19		16.30		22:31			
15	07.22		17.09		22:14			
16	08.59		15.52		21.12			
17	09.11		16.31		22:14			
18	11.00		18.19		23:43			
19	07.31		20.16		22:26			
20	11.08		19.22		22:19			
21	07.34		17.09		22:14			
22	07.30		18.29		22:09			
23	10.10		17.08		01.01			
24	10.50		15.46		22:27			
25	12.39		18.07		22:12			
26	11.07		19.09		22:20			
27	10.47		18.51		22:17			
28	10.02		19.41		22:18			
29	07.23		20.16		22:11			
30	12.50		19.20		22:27			test
31	10.07		20.10		22.10			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
2	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
3	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
4	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
5	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
6	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
7	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
8	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
9	860 / 1000		860 / 1000		860 / 1000			
10	860 / 1000		858 / 1000		858 / 1000			Test
11	858 / 1000		858 / 1000		858 / 1000			
12	858 / 1000		858 / 1000		858 / 1000			
13	857 / 1000		858 / 1000		858 / 1000			
14	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
15	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
16	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
17	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
18	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
19	857 / 1000		857 / 1000		857 / 1000			
20	857 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			Test
21	850 / 1000		850 / 1000		860 / 1000			
22	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
23	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
24	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
25	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
26	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
27	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
28	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
29	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
30	850 / 1000		850 / 1000		850 / 1000			
31	-		-		-			-

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 2 . 3 เม.ย. 2569

F-ENG-PFP-005

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	12.46		16.46		21.11			
2	09.42		19.09		22.05			
3	09.37		19.49		22:13			
4	10.28		17.57		22:13			
5	08.06		16.51		21:51			
6	11.21		16.22		22:20			
7	09:36		18.36		04.09			
8	10.13		17.02		29.20			
9	10.07		18:06		02.24			
10	09.40		17:05		22.46			Test
11	10.10		15:07		02.09			
12	07.25		19:42		22:19			
13	07.22		19:54		21:16			
14	07.15		18.23		22.27			
15	07.25		18:17		02.52			
16	07.25		14:11		02.39			
17	07.21		14:39		09.01			
18	09.13		13:38		01.53			
19	07.19		16:47		22.39			
20	10.10		13:32		22.22			Test
21	10.51		19.22		22.20			
22	09.48		20.46		22.48			
23	11.13		15.19		22.28			
24	11.44		14:11		22.30			
25	11.49		14.55		22:17			
26	07.25		20.56		22:17			
27	10.34		14.11		22:59			
28	10 27		15.21		22.31			
29	09.13		20.12		22:27			
30	08.48		20.11		01:38			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 2 . 3 เม.ย. 2569

F-ENG-GEN-003

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	850/1000	[redacted]	850/1000	[redacted]	850/1000	[redacted]	[redacted]	
2	850/1000		850/1000		850/1000			
3	850/1000		850/1000		850/1000			
4	850/1000		850/1000		850/1000			
5	850/1000		850/1000		850/1000			
6	850/1000		850/1000		850/1000			
7	850/1000		850/1000		850/1000			
8	850/1000		850/1000		850/1000			
9	850/1000		850/1000		850/1000			
10	850/1000		850/1000		850/1000			
11	850/1000		847/1000		847/1000			ทดสอบ 10% ที่
12	847/1000		847/1000		847/1000			
13	847/1000		847/1000		847/1000			
14	847/1000		847/1000		847/1000			
15	847/1000		847/1000		847/1000			
16	847/1000		847/1000		847/1000			
17	847/1000		847/1000		847/1000			
18	847/1000		847/1000		847/1000			
19	847/1000		847/1000		847/1000			
20	847/1000		847/1000		847/1000			ทดสอบ 10% ที่
21	847/1000		847/1000		847/1000			
22	847/1000		[illegible]		847/1000			
23	847/1000		847/1000		847/1000			
24	847/1000		847/1000		847/1000			
25	847/1000		847/1000		847/1000			
26	847/1000		847/1000		847/1000			
27	847/1000		847/1000		847/1000			
28	847/1000		847/1000		847/1000			
29	847/1000		847/1000		847/1000			
30	847/1000		847/1000		847/1000			ทดสอบ 10% ที่
31	847/1000		847/1000		847/1000			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

F-ENG-PFP-005

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2569

Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07:46	[redacted]	16.50	[redacted]	23:03	[redacted]	[redacted]	
2	11.35		19.72		22:40			
3	10.38		17.06		22:46			
4	10.15		16.46		20:33			
5	09.16		16.49		20.29			
6	12.49		14:15		01.56			
7	11.37		17.48		20:03			
8	10.36		17.49		21:31			
9	11.94		15:42		22:30			
10	10.91		16.91		22:10			
11	10:08		16:15		20:15			
12	08.35		16:20		22.25			
13	11.08		13:11		05.44			
14	9:50		17.56		22:52			
15	10.26		17.36		23:05			
16	10.27		18.36		22:39			
17	07:18		11:36		02.01			
18	10.07		16:15		22:17			
19	12.56		17:00		23:15			
20	10.43		15:03		07.27			
21	11.08		16:07		02.11			
22	10.40		14:10		07.27			
23	11.35		15:31		02.23			
24	07:38		14:06		22.32			
25	10.39		18.31		22:30			
26	09.01		18.48		22:37			
27	08.23		14:00		22:49			
28	08.27		17:44		22:52			
29	10.09		13:15		02.16			
30	09.37		15:46		01.26			
31	07:58		17:02		02.40			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

[redacted]

Date / วันที่ 23 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

Knight Frank

ใบรายงานการจดบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรายวันประจำเดือน

ถังน้ำมันสำรองเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง (เต็มถัง 1,000 ลิตร)

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะเช้า)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะบ่าย)	ปริมาณ (ลิตร)	ผู้ตรวจสอบ (กะดึก)	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
2	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
3	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
4	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
5	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
6	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
7	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
8	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
9	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
10	844 /1000		844 /1000		844 /1000			
11	844 /1000		841 /1000		841 /1000			
12	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
13	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
14	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
15	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
16	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
17	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
18	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
19	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
20	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
21	841 /1000		841 /1000		841 /1000			
22	841 /1000		838 /1000		838 /1000			ทดลองปั๊ม 10 นาที
23	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
24	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
25	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
26	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
27	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
28	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
29	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
30	838 /1000		838 /1000		838 /1000			
31	-		-		-			-

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-PFP-005

Knight Frank

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง สูบน้ำดับเพลิง

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2569 Building /อาคาร : เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10.41		14:58		22:38			
2	10.48		17:19		23:09			
3	09.59		17:38		04.01			
4	09.59		17:58		04.18			
5	10.00		16:34		02.03			
6	10.42		16:49		08.09			
7	07:55		16:06		05.01			
8	09.46		16:34		23:49			
9	10.29		16:13		22:24			
10	08:01		16:29		23:14			
11	11.14		16.04		22:32			
12	11.31		19.09		22:38			
13	07:50		16.11		22:45			
14	07:30		16.19		22:53			
15	11.36		17:08		22:22			
16	10:56		17:15		22:18			
17	09.33		15.11		02:25			
18	09.19		15.16		22:23			
19	11.51		19:58		23:30			
20	10.20		17:47		22:21			
21	10.11		17:45		22:21			
22	09.46		16:51		22:15			
23	10.13		16:16		22:11			
24	10.42		17.31		21:24			
25	11.13		17.57		22:38			
26	10.19		14:02		22:15			
27	07:22		18.19		22:30			
28	07:51		13:51		22:18			
29	09.05		15.58		20:49			
30	11.13		16.30		22.81			

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) [redacted]

Date / วันที่ 2 3 ก.ค. 2569

F-ENG-GEN-003

ภาคผนวก ค-8

หนังสือรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒) ๘๗๙ /๒๕๖๘

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๒ ซอยสาทร ๓ ถนนสวนพลู แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน

เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ กท ๑๔๐๕/๑๓๔๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร ขอรับการสนับสนุนวิทยากร ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของอาคาร ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

แบบ กภ.รง.๒

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย
วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐ ๑ ๐ ๔ ๐ ๐ ๐ ๑ ๖ ๐ ๑ ๕ ๑

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ◯)

(✓) กรณีสถานประกอบกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร

ประเภทกิจการ อาคารพักอาศัย

ตั้งอยู่เลขที่ ๒ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย สาทร ๓ ถนน สวนพลู

แขวง/ตำบล ทุ่งมหาเมฆ เขต/อำเภอ สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

E-mail -

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๑๔ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๑๔ คน

ชาย ๗ คน หญิง ๗ คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๑๐ นาที

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

◯ ไม่ดี ◯ พอใช้ (√) ดี ◯ ดีมาก

◯ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

◯ ไม่ดี ◯ พอใช้ ◯ ดี ◯ ดีมาก

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน



ที่ กท ๑๘๐๕/๑๒๔๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๙๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเซิร์ฟ สาทร เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาโปรดเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

THE
RESERVE
SATHORN

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมการซ้อมดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

วันอังคารที่ 8 กรกฎาคม 2568 / On Tuesday 8th July 2025

ณ โครงการเดอะ รีเซิร์ฟ สาทร เวลา 08.30 น. - 12.00 น. / The Reserve Sathorn Condominium, on 08.30 - 12.00 p.m.

ลำดับ Item	ห้องชุดเลขที่ Room no.	ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าร่วมอบรม Name - Surname (Co-owners)	ลายเซ็นต์ Signature	หมายเหตุ Remark
1	นิติฯ	น.ธ.จิษณุพันธ์ ธีรภัสธรรวัชญ์	[redacted]	
2	รปภ	ดลหมอ รงฟ้า		
3	นิติฯ	ชัวชำนา ชอมโพธิ์		
4	พ่อบ้าน	Min		
5	ช่างอาคาร	ศุไลมาน แวหามะ		
6	นิติฯ	พวัญชนก กฤมาพะชื่น		
7	รปภ	สุรเชษฐ์ เนียมล้วน		
8	2/77	PIOTR KONOPKA		
9	แม่บ้าน	ปริธรรธ ดวงงบา		
10	แม่บ้าน	สุรีรัตน์ วันเพลา		
11	ไอ	ปัญญอน		
12	แม่บ้าน	เอม		
13	นิติฯ	ศักดาณุช ยานสิงห์		
14	ช่างอาคาร	ธนากร อนุภาพ		
15	[redacted]			
16				ช ท ญ ท
17		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
18				
19				
20				

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน .....คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน .....คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

กำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)

๒. รายชื่อวิทยากร

๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อ [redacted] ใบอนุญาต

ผู้

วันที่.....เดือน ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘ พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ.รง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

ภาคผนวก ค-9

เอกสารรับเรื่องร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ / คำร้องเรียน
SUGGESTION & COMPLAINT

ขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น ของท่าน

จะนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการที่ดีต่อไป

Thank you very much for your kindly Co-operation
All your suggestion & comment are necessary for us
to improve the quality of service.

โปรดกรอกรายละเอียดด้านหลัง

Please fill your suggestion & comment at the back

กรุณา ✔ ในช่องที่ท่านต้องการ พร้อมบันทึกรายละเอียด

Please ✔ and fill in the detail.

☐	ข้อเสนอแนะ Suggestion	☐	คำร้องเรียน Complaint

ข้อแสนอแนะเพิ่มเติม / Other Comments .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Sign .....

ห้องชุดเลขที่ / Unit no. .....

เบอร์โทรติดต่อ / Contact no. .....

กรุณาระบุชื่อ หมายเลขห้องชุด และเบอร์โทรติดต่อ
เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ชี้แจงและแจ้งความคืบหน้าให้ท่านทราบ

Please identify your name, unit no, and contact no.
so that the management be able to contact you back
to clarify a progressivity.