

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

Dcondo-Air Ladkrabang Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง		
ที่ 001/2567 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง		
House Rules of Dcondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium		
No. 001/2024: Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property		
1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบัง” Under House Rules of “Dcondo air Ladkrabang Condominium”. 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง “Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in Dcondo air Ladkrabang Condominium. 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด “Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative, tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners. 1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ และพนักงานอื่นๆ ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประจําสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ “The Juristic Person Condominium” means Dcondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium ” and Technician staffs in Juristic Person office. 1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ “The outsiders ” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium. 2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution. 2.1 ห้องชุดเลขที่ 509/1 – 509/541 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น Unit no. 509/1 – 509/541 are preserved for the residential purpose only. 2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / ฐานแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบข้างด้านหลัง The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 1 of 43

สารบัญ / Index

ที่ 001/2567 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่/Page 1 – 4
No.001/2024 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property	
ที่ 002/2567 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	
No.002/2024 : Using Unit Utilization for living	หน้าที่/Page 5 – 8
ที่ 003/2567 : เรื่องการชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาlift	
No.003/2024 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses	หน้าที่/Page 9 – 12
ที่ 004/2567 : เรื่อง การจองยานพาหนะ	
No.004/2024 : Using the Vehicle Parking	หน้าที่/Page 13 – 19
ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	
No.005/2024 : Using Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่/Page 20 – 27
ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	
No.006/2024 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่/Page 28 – 29
ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์	
No.007/2024 : Using of the Elevators (Lifts)	หน้าที่/Page 30 – 31
ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย	
No.011/2024 : Using of the Fitness Room	หน้าที่/Page 32 – 33
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้Co-working space	
No.009/2024 : Using the Co-working space	หน้าที่/Page 34 – 35
ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม	
No.010/2024 : Using ofThe meeting Room	หน้าที่/Page 36 – 38
ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้โปรแกรมเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	
No.012/2024 : Using the EV Charging Station	หน้าที่/Page 39 – 41
ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ	
No.012/2024 : Other Regulations	หน้าที่/Page 42 – 44

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000.- Baht for each violation will be charged. " An additional fine of 500.- Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium. 2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ในห้องชุด Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units. 2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงจัดเดิม บริเวณระเบียง รวกับดาด และวาระะเบียง Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted. 3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม Curved steel door is not permitted to be to be installed at the common corridor. 4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระะเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit. 5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2) Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2). 6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง Co-owners or followers must allow the Juristic Person Condominium's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units. 7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องมีน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถึงกับน้ำ อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person Condominium e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium. 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แม้แต่ The Juristic Person Condominium reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
	and balcony's walls.
2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาก่อนมีกิจกรรมดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายค่างาน หรือค่าธรรมเนียมในการดำเนินการข้างต้น และมีสิทธินั้นที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด	Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person Condominium for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person Condominium has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.
2.4 ห้ามสัติด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม	Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
2.5 ห้ามติดตั้งวางของเท้า ภาสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด	Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects in the common hallway and common areas.
2.6 ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก	Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.
2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร	Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.
2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาทครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด	

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 2 of 43

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ

จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องให้ระเบียบในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการวันโดยเด็ดขาดตามพระราชบัญญัติโรงแรม

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations.

In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person Condominium has no responsibility on co-owners and followers' personal properties.

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person Condominium. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person Condominium as follows;

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

For 1 - Bedroom Unit, no more than 3 residents are allowed to register.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

Doondo-Air Ladrabran Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิออนโด แอร์ ลาดกระบัง ทุกรายการ The tenants must follow the regulations of Doondo air Ladrabrang Juristic Person Condominium in every respect. 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด อย่างถูกหน้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances. 3.7.3 เจ้าของห้องชุด ต้องแจ้งเหตุฉุกเฉิน และหรือบริการ และหรือผู้รับจ้างต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการดังกล่าว และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยได้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person Condominium. In case of lost or damage, all indemnity shall be made for such damage and lost to the Juristic Person Condominium according to the rules and regulations, including the outstanding common fee public utilities expenses.	

Doondo-Air Ladrabran Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
	แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด Number of residents within the unit must be reported. ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ์ For 2 - Bedroom Unit, no more than 4 residents are allowed to register. 3.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting, it signed. 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี) Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and the end of such leasing (if any). 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency. 3.5 แจ้ง หรือ ระบุได้สิทธ์ในการใช้สนามกีฬา หรือ สิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธ์) Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted). 3.6 กรณีบริวาร หรือ ผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows; 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง A copy of ID card or valid passport. 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units. 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในกิจการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และนับแต่เกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แอร์ ลาคราบัง (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังต่อไปนี้

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

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว
- ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับระเบียบที่ระบุในกฎ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is 500.- Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมผู้เป็นเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจ่ายค่าใช้สอยครั้งแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568 โดยชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้สอยดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยจัดรับชำระเป็นเงินสด และสามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด หรือส่งจ่ายเช็คให้กับนิติบุคคลอาคารชุดได้

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner

- 5 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการงดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อปฎิภา และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้
- In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

- 6 เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลลงไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวทั้งนี้ทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person Condominium shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers / tenants' actions.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

Announced on 27 November 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

The elevators maintenance expenses by the Regulations of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Condominium Manager, the committee, or as the Juristic Person Condominium will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the Annual General Co-owners Meeting.

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดร้อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบัง" ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด สาขาริมนั่น ลาดกระบัง บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 290-2-50002-0 และการชำระเงินผ่านเจ้าของรวมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by the Management, transferring or cross - cheque order to TMBThanachart Bank (t/b) current account No. 290-0-50002-0 Doondo air Ladkrabang Condominium Juristic Person", Central Bangna branch. Co-owner must receive the receipt as the proof of payment.

8. การชำระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการดำเนินการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person Condominium reserves the legal right according to Condominium Act Section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ให้อุทิศให้แก่บุคคลอื่น และต้องแจ้งของหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ลงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ รับการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person Condominium before transferring the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form.

until 30 November 2025 at collection rate of 49.- Baht per square meter per month. The payment due date is 31 December of each year. Co-owner can settle payment through online banking and cheque. Cash is not accepted.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกๆเดือน จำนวนตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 2 รอบบิล โดยนับจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ตามรอบบิลที่ 2 เป็นต้นไป ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการน้ำประปาห้องชุด ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บอื่นๆจะเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water bill is collected every month calculating at the rate of 20.- Baht per unit. The payment must be settled by the due date assigned by the Juristic Person Condominium. For overdue payment of more than 2 bills starting from the due date on the second water bill invoice, the Juristic Person Condominium reserves right to suspend the water supply in the unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยจะต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ใช้ไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for personal expenses, which occurred from using common water supply, common electricity, and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person Condominium will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง (หมวดที่ 11) การประกันภัยได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

Condominium Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

ประกาศใช้แล้วที่ 27 พฤศจิกายน 2567
Announced on 27 November 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสนับสนุนการยุติการประหารชีวิต เพอประโยชน์ของสังคมและบรรพบุรุษ

benefits of the Co-owners and the followers.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

Announced on 27 November 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยคณะกรรมการของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของและบริหารทุกคน

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

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด Strictly follow the traffic signs. 6.2 จอดยานพาหนะให้ตรงตามช่องจอด หรือ ตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ Park property in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs. 6.3 ช่องจอดยานพาหนะพิเศษ มิได้สำหรับรถยนต์ธรรมดาที่สูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้ The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described. 6.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น Do not park in ways that obstruct others. 6.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles. 6.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas. 6.7 ห้ามซ่อม และหรือติดเครื่องยนต์ยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited. 6.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited. 6.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas. 6.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ฟ้าน้ำขนาดเล็กได้ เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดยานพาหนะมีน้ำขัง และหรือสกปรก Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked. 6.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือการทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area. 6.12 ไม่อนุญาตให้จอดยานพาหนะโดยไม่มีการเคลื่อนย้ายเป็นเวลาติดต่อกันเกิน 10 วัน หากมีเหตุจำเป็นต้องจอดเกิน 10 วัน ให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาไม่น้อยกว่า 1 วัน และกรณีจอดเกินโดยไม่แจ้งเหตุจำเป็นจะต้องชำระค่าจอดมิให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อัตราค่าบริการวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของ/บริการของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่าน เข้า - ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดยานพาหนะเฉพาะบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อก เท่านั้น
Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

3. บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะดังกล่าวจะให้ความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือ เครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณกระจกบังลมรถจากที่กลางหน้ารถในตำแหน่งของคนที่ขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไม่ปรี่ประทุทางเข้า - ออก และการตรวจสอยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

4. เจ้าของร่วม หรือบริการ มีสิทธิ ดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตร และหรือ อุปกรณ์ฝังสัญญาณผ่านระบบเข้า - ออก พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตร และหรือ อุปกรณ์ฝังสัญญาณผ่านระบบเข้า - ออก พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริการผู้ได้รับสิทธิ ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

1 - Bedroom unit	is eligible to park	1 vehicle
2 - Bedroom unit	is eligible to park	1 vehicle

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person Condominium. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุดฯ ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารฯ ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้ามาในพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารฯ คือ **2.10 เมตร**
Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 14 of 43

ทันที และรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ – ออกและจอดตามระเบียบนี้ – ออกและจอดตามระเบียบนี้ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั้งส่งหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุปกรณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำยานพาหนะเข้าใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดแห่งนี้

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

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริการ มิได้พักอาศัย ในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ้นสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายในพื้นที่ และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจะจับสัญญาณของอุปกรณ์ดังกล่าวได้ทันที

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

13. กรณีบัตรจอดรถภายในพื้นที่ผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งแจ้งคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่ารับบัตรจอดรถภายในพื้นที่สูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ค่าใบ รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดรถภายในตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500.- Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

14. กรณีเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์นำว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิ์ไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหนังสือในการล็อคล้อ และชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อปลดล็อคล้อ ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาล็อคล้อ เมื่อผู้พักอาศัยปฏิบัติ ดังนี้

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย และ/หรือ โอนสิทธิ และ/หรือ ให้มี หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดรถภายในพื้นที่ – ออกจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ กรณีฝ่าฝืนถือว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine 2,000.- Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

8. กรณีที่มีการจอดรถภายในพื้นที่ และ/หรือมีข้อสงสัย หรือข้อขัดข้องจากการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือขึ้นที่สวนสาธารณะของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลียร์ย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลียร์ย้ายยานพาหนะไม่ทำการใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะต้องลงมือเรียกข้อความเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person Condominium.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person Condominium to receive the new access control device and settle a fee of 500.- Baht.

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถภายใน (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะจับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถภายในของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวาร

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
12.00 hrs. of the next day, after which the fee will be calculated according to the conditions in Article 15.1 and 15.2 depending on the case. 16. ผู้ฝ่าฝืนหรือตัดชำระเบี้ยนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้ The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows; 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา Verbal warning. 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning. 16.3 คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดทั้งมีการดำเนินตัดชำระเบี้ยนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้ไม่ได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น Fine of 500.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above. ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 19 of 43

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
	In case of parking without parking sticker, although the vehicle has been registered, the vehicle will have their wheels cramped and will be charged a fine of 500.- Baht to release the cramped wheel. The wheel cramping policies are as follows: 14.1 การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในพื้นที่อาคาร Parking without the parking sticker in the condominium. 14.2 การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในพื้นที่อาคาร Parking without the visitor sign in the building. 14.3 การจอดยานพาหนะผิดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด Violating the parking rules or parking in no-parking area. 14.4 การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดรถในอาคาร Parking in the building with parking sticker but did not register with the Management. 14.5 กรณีที่มีรถมอเตอร์ไซด์เป็นรถคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนคันที่ 2 โดยต้องชำระค่าจดทะเบียนการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 500.-บาท/เดือน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เรียกเก็บค่าจอดรถมอเตอร์ไซด์คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือนหากไม่ชำระวันที่กำหนดนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการลบล้าง และชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อปลดล็อกสัญญาพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และบุคคลผู้รับผิดชอบต้องรับผิดชอบเข้า – ออก ในการจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่จะรักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้ Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows: 15.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการใช้พื้นที่ อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง Without the Juristic Person Condominium stamp, a fee of 50.- Baht per hour will be charged for each vehicle. Fraction of hours will be charged as a full hour. 15.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการใช้พื้นที่ในอัตรา 50.- บาท /คัน ชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง In case there is a Juristic Person Condominium stamp, parking is free for the first 3 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 50.- Baht. Fraction of hours will be charged as a full hour. 15.3 กรณีที่ต้องการจอดพาหนะค้างคืน คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยมีมูลค่า เวลา เข้าให้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขข้อ 15.1 และ 15.2 แล้วแต่กรณี In case of overnight parking, a fee of 300.- Baht per day would be charged from the vehicle's parking time until
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 18 of 43

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.	
5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด	
Name of co-owners and unit no.	
5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน	
Specify the type of work.	
5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง	
Duration for such alteration work.	
5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
Name of supervisor with a copy of their ID Card.	
5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)	
Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)	
5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา	
Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.	
5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด	
Letter of consent from the unit co-owner.	
5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการในกรณีการล่วงหน้าเดือนและ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตใน ข้อ 5.3	
Settle the unit decoration fee in advance for 2,000. - Baht per month and/or by the duration specified in the Article 5.3	
6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 20,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้ถ้าหากความเสียหายในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 20,000. - Baht per month.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบ๊ัง ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด House Rules of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 005/2024: Using Entering for addition or decoration within the Units	
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่ได้เข้าร่วมมีความประสงค์ดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้	
For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:	
1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอเบตของอาคารชุด These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.	
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้ The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.	
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงนําน้อย 15 วัน เพื่อยื่นอนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่ไม่ใช่ในแบบแผนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอีกครั้ง Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of the revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.	
4. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.	
5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้	

- Doondo-Air Ladrabran Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations
- ขณะทำงานต้องมีควมคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังเดิมต้องได้รับอนุญาตเพื่อให้ออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรขึ้นตนทุกตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือให้เข้าทำงานด้วยเดิม หรือทดแทนภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัມภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมามะจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกัน ผนัง ผ้าพลาสติกกันของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought into or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person Condominium). The Juristic Person Condominium reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person Condominium from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่จอดรถยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person Condominium. Transfer of such object is only permitted at designated times.
13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ ขึ้นไปและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

- Doondo-Air Ladrabran Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations
- เจ้าของร่วมต้องงเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:
- | | | |
|----------------|------------------------|--------------------------------|
| - 1 ห้องนอน | วงเงินค้ำประกัน | 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) |
| - 1 bedroom | unit amount deposit is | 20,000.- Baht. |
| - 2 ห้องนอน | วงเงินค้ำประกัน | 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) |
| - 2 bedroom | unit amount deposit is | 30,000.- Baht. |
| - ยูนิคคอมบาย | วงเงินค้ำประกัน | 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) |
| - Type Combine | unit amount deposit is | 30,000.- Baht. |
- ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแก่การทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาทำหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาดมความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work cause damage to the common property or other property, the Juristic Person Condominium has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person Condominium deem reasonable.
7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกคน

(ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกันที่ลงทะเบียนไว้ และจะเข้าใช้ที่พักตนเองนั้นไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องสนหนังสือใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person Condominium. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person Condominium to allow before entering the area.)

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

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

Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

- 21.1 กรณี เจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัย ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติฯ อนุญาตให้ติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อสภาพทัศนียภาพภายนอกของอาคารชุดดังนี้

In case co-owner or resident would like to install tinted film at the unit's window, the Juristic Person Condominium allow only the tinted film that does not impact the exterior appearance of the condominium as follows:

- 21.1.1 แผ่นกรองแสง ความโปร่งใสไม่เกิน 60% แผ่นกรองแสงกระจกสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5 %

Up to 60% transparent tinted film and reflective film not over 7.5%

- 21.1.2 แผ่นกรองแสงให้เป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีสะท้อนแสง, สีมรกต และสีเขียว หรือ สีส้มๆ

The tinted film must be transparent. Reflective, mercury, green, or other colors are prohibited.

22. ห้ามผู้รับเหมาดัดแปลงโครงสร้างไฟฟ้าและระบบประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามทีมนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person Condominium. The cost shall be determined by the Juristic Person Condominium and paid by the contractor.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดใดๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

25. ห้ามดัดแปลงโครงสร้างใดๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude into the common property. Anything that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินต้นประกันที่ติดมาเรียบร้อยแล้ว หรือดำเนินการตามที่เหมาะสม

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ กังโครก ข้างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกสิ่งซึ่งถือเป็นการกระทำที่ควรผู้รับเหมา

Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และมีประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลฯ จะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person Condominium. Approval will be given on a case-by-case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person Condominium.

19. ห้ามผู้รับเหมา คมนาคมพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person Condominium.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.

The Juristic Person Condominium reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

31. ในกรณีที่มีการชำระค่าจ้างการตกแต่งจนมีผลให้เงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวงเงินเพิ่มเติมให้เต็มเงินเดิมภายใน 7 วัน
- If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)

Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(contractor)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

Announced on 27 November 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และมีบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
- The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person Condominium shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

29. การใช้ลิฟต์ของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในมาตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใช้ ดังนี้

In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

- 30.1เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- Verbal or written warnings.
- 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารของนิติบุคคลตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ.3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3. a fine of 1,000.- Baht will be charged.
- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- Violation fine for each violation is at least 1,000.- Baht per violation.
- 30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- Fine for smoking in the building is at least 5,000.- Baht per violation.
- 30.5 ปรับเงินปรับทั้งหมดยกเว้นค่าปรับไม่เข้าข้อนี้หรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person Condominium.		
7.	ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล่างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริหารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรักษาระคำใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น	
	Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.	
8.	ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนผนังถังขยะ หากฝ่าฝืนมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง	
	Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person Condominium only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 500.- Baht.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024		
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุก		
Remark	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาคระบัง ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย House Rules of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominiums No. 006/2024: Maintaining cleanliness and throwing garbage		
เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้		
For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;		
1.	กาทั้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.	
2.	ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง General wastes should be put in the property sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.	
3.	ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี) There are 4 types of bins, which is for general waste compostable waste recyclable waste infectious waste. The types and symbols of the bins are clearly labeled on the bins (if any).	
4.	พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักรขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม	
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.		
5.	เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 500.- Baht per a violation.	
6.	ห้ามทิ้งกันหื้อ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกลาม และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปยังจุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม The Juristic Person Condominium reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.	
5. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเร็วทันที In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.	
6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้ Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;	
10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning.	
10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) A fine of 1,000.- Baht will be charged per a violation.	
	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark :	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบี่บึง ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์ House Rules of Dcondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 007/2024: Using of the Elevators (Lifts)	
	เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person Condominium are as follows;
1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารอาคารเลข จำนวน 2 ตัว และ อาคารบี จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด There are 2 passenger elevators in building A and 2 passenger elevators in building Dcondo air Ladkrabang Condominium as determined by the Management.	
1.1 ลิฟต์โดยสาร จะต้องไม่บรรทุกผู้โดยสารที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม Passenger elevators must not carry over 1,000 kilograms.	
1.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevators.	
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์ Causing any damage to the elevators is prohibited.	
3. ไม่ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด Please strictly follow the elevators instructions.	
	1. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่โปรดให้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
	2. ห้ามให้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด Do not use the elevators in case of fire.
	3. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแลโดยตรง Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.	
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์มาดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด Food and alcohol beverage is prohibited from the Fitness Room.	
9. ให้อาหารสัตว์เลี้ยงในกรณีความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.	
10. โปรดใช้เครื่องมือออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium staff immediately.	
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.	
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังบุคคลดังกล่าว The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.	
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.	ประกาศเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาคราบัง ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย House Rules of Dcondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 008/2024: Using of the Fitness Room	
เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย อาคาร A ภายใต้ระเบียบ ดังนี้ Co-owners and followers shall use the fitness room Building A under the following rules:	
1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. The Fitness Room is open from 06.00 - 22.00 hrs.	
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.	
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เมียน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.	
4. ห้ามสวมชุดที่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสวมชุดที่อื่นจะต้องเปลี่ยนสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.	
5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.	
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room. 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น Person with a variety of serious illnesses and injuries. 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ Person with an infectious diseases or heart conditions. 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมายา และของมีเมาทุกชนิด Person under the influence of alcohol or drugs.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังบุคคล ดังกล่าว	
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of Co-Working Space.	
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม	
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriate.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 35 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบ๊ัง ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space House Rules of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 009/2024: Using of the Co-Working Space	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Co-Working Space ภายใตระเบียบดังนี้	
Co-owners and followers shall use Co-Working Space on Floor 1 and Floor 2 of Building A under following rules:	
1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. The Co-Working Space operates from 06.00 - 22.00 hrs.	
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น	
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-working Space.	
3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด	
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.	
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์	
Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the Co-Working Space for commercial use.	
5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด	
Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Co-Working Space.	
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่โปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ	
Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.	
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 34 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
7.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องประชุม (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละ 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) The co-owners, followers, and residents have may reserve the meeting room for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for the meeting room is 200. - Baht per hour 7.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายหลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง A security deposits will be collected for 500. - Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost. 7.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting. 7.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งาน อย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period. 7.5 จำนวนผู้ใช้ห้องประชุม ไม่เกิน 6 ท่าน ต้องจองห้องประชุม (แบบส่วนตัว) Not more than 6 people are allowed for each private reservation of the meeting room.	
Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 37 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาดกระบี่ ที่ 0102567 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม House Rules of Dcondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 010/2024: Using of the meeting room	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ใน Co-Working Space ภายใต้ระเบียบ ดังนี้ The co-owners and followers shall use the meeting room on in Co-Working Space under the following rules:	
1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. The meeting room operates from 06.00 - 22.00 hrs. 2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพห้ร่วมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้ เท่านั้น Only co-owners, followers, and guests of co-owners, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the meeting room and tutor room. 3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องประชุม โดยเด็ดขาด It is prohibited to take any common properties away from the meeting room. 4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในในห้องประชุม โดยเด็ดขาด Do not smoke or drink any alcohol in the meeting room. 5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ Please keep the area clean and be considerate when using the meeting room and tutor room. 6. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง The co-owners, followers, and residents are requested to book the meeting room at least 24 hours but not more than 6 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium. 7. การจองห้องประชุม (แบบส่วนตัว) มีข้อกำหนด ดังนี้ The co-owners, followers, and residents who reserved the meeting room for their private uses have to comply with the procedures as follows:	
Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 36 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี คอนโด แอร์ ลาคราแบง ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ House Rules of Doondo air Ladkraban Juristic Person Condominium No. 011/2024: Using the EV Charging Station	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ลานจอดรถอาคาร A ภายใต้ระเบียบดังนี้	
Co-owners and followers shall use the EV Charging Station on Floor building A of parking lots under following rules:	
1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถชั้น ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น	
The EV charging stations are provided in the parking area Floor building A, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person Condominium. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.	
2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;	
2.1 ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการจองได้ผ่านระบบ Application SHARGEล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุเอาไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด	
Users may book the service in advance using SHARGE Application. If the user is late for over 30 minutes, the Juristic Person reserves the right to cancel the booking without prior notice.	
2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ	
The EV charging station will be served on a first come, first serve basis due to the limited space. The Juristic Person Condominium reserves the right to serve the first co-owner or resident to reserve the station.	
2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ โดยคุณ (X) คำนวณจากปริมาณจำนวนกิโลวัตต์การใช้บริการ ในอัตราค่าบริการ 7.5 บาทที่โลว์คอสต์ พร้อมค่าจอง ในอัตรา 5.- บาทที่วันไม่ลง กรณีเกินระยะเวลาการชำระค่าคิดในอัตรา 100.- บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบทำให้เกิดนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.	
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว	
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the meeting room.	
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ตั้งประชุมได้ตามความเหมาะสม	
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the meeting room as deem appropriate.	
ประกาศให้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้อาศัยบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามความสะดวก	
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.	
ประกาศให้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารจัดการคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 41 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of usage in hour and the fee of 7.5 Baht per kilowatts. Booking fee is 5 Baht per hour. In case a user over charges the booked service, a fee of 100 Baht per hour would be charged. However, the fee may be altered by the Juristic Person Condominium announcement.	
2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ให้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น	
The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.	
2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง	
The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 500.- Baht per violation.	
3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และหรือความชำรุดบกพร่อง และหรือเกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที	
In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.	
4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.	
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	
The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (If any). The Management and the Juristic Person Condominium reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of the EV chargers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 40 of 43	

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.	
6.	ห้ามสูบบุหรี่/บุรี่ไฟฟ้า/กัญชา ภายในอาคาร และภายในห้องชุด หรือระเบียงห้องชุด ให้สูบบุรี่เฉพาะพื้นที่ที่มีนิมิตุคฯ จัดสรรเท่านั้น หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิมิตุคฯอาคารชุดฯ ต่อคน ครั้งละ 2,000 บาท(สองพันบาทถ้วน)
7.	ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิมิตุคฯอาคารชุดฯ ต่อครั้งละ 1,000 บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)
8.	No pets of any kind are allowed in the condo and/or within the condo building shall impose a fine 2,000. - Baht. ไม่มีบริการรับฝากกุญแจห้องชุด และสิ่งของต่างๆ ทุกกรณี
9.	There is no deposit service for keys or any items. หากต้องการติดตั้งซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด สามารถติดต่อฝ่ายจัดการฯ เพื่อขอข้อมูล เมชชีตติดต่อผู้รับเหมา Co-owners and residents may request in-unit repairation service information or contact from the Management.
10.	จัดการจากผนัง ก่อนได้รับอนุญาตทุกกรณี
11.	Do not drill the wall without permission. ห้ามเจาะห้องรวม และ/หรือบริการ สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Sansiri Home Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้งานรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
12.	Co-owners and residents may use the Sansiri Home Application on smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน และหยุดทุกวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. หมายเลขติดต่อ 063-591-2402 อีเมล PW-DC-AIR@plus.co.th
The Juristic Office is open on everyday from 09.00 – 18.00 hrs. and close every public holidays. Juristic Person Condominium contact information is Tel. 063-591-2402 E-mail: PM-DC-AIR@plus.co.th	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 Announced on 27 November 2024	
หมายเหตุ	: ระเบียบการพักอาศัยนี้จากเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องรวมและบริหารทุกคน
Remark	: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

Doondo-Air Ladkraban Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด ดี ดอนโด แอร์ ลาดกระบองไม้ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ House Rules of Doondo air Ladkrabang Juristic Person Condominium No. 012/2024: Other Regulations	
1.	บัตรศัณย์การได้แก่: เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วม เท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่านั้นสิทธิ์ของบัตรศัณย์การได้ โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้ ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ
The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person Condominium, along with the Face Scanning registration as follows: 1-Bedroom unit 2 keycards 2-Bedroom unit 3 keycards	
กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard. กรณีต้องการขอบัตรเพิ่ม ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ห้องขนาด 1 ห้องนอน และ 2 ห้องนอน สามารถขอเพิ่มได้ จำนวน 1 ใบ / ค่าธรรมเนียม 500 บาท	
To purchase additional keycard, co-owners can inform the Juristic Person Condominium. Details are as follows: 1- Bedroom unit and 2-Bedroom unit can purchase 1 additional keycard for 500 Baht	
2.	ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าห้องห้อง จำนวน 2 ดอก The Management will give 2 keys for the Mail Box.
3.	ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่าง บริเวณ จุดรับอาหาร อาคาร AและB Delivery drivers are not allowed to deliver items or food on the residential floors. Residents must pick up their food at Delivery pick up point the Building A and B
4.	การรับพัสดุ หรือเอกสารลงทะเบียนต่างๆ ผู้พักอาศัยทุกท่าน จะต้องรับด้วยตนเองที่จุดรับพัสดุ ด้านล่าง เท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานส่งของเข้ามาภายในอาคาร และพื้นที่ที่รักษาอาศัย Parcels and any registered documents must be picked up at the pick-up point only. Delivery staff is not allowed in the building and residential area.
5.	ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นได้ตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น					
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	หมายเหตุ
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่กิจกรรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเป็นภัยพิบัติฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการติดตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อสรุปในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟทกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์เหตุการณ์	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	Update Date
Head of Department		02	01/06/2023
		(คอนโดมิเนียส)	
		ฝ่ายบริหาร	
QMR/FMR/EMR Approve		ตัวแทนฝ่ายบริหาร	รสรื่นแวงดลอม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมทรัพยากรของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

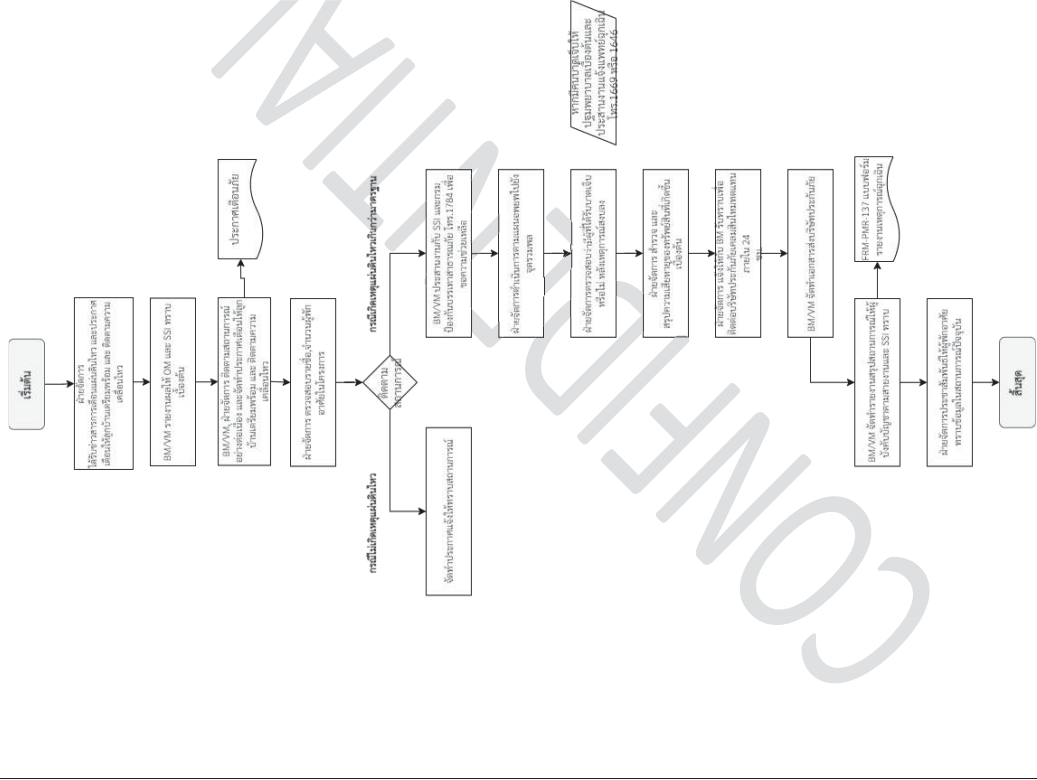
PLUS+		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่พบแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเดิมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	ส่วนหัวเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามเกณฑ์ขึ้น
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



PLUS+		การเตรียมความพร้อม และตอบสนองเหตุฉุกเฉิน			
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-069	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	09/02/2022	Page	Page 1 of 2

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-069	Revision	00	Update Date	09/02/2022
Head of Department	(คอปโมเม) ฝ่ายบริหารอ				
QMR/FMR/ EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระ ล้อน				

1.วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดมาตรการในการป้องกัน การระงับเหตุ และการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เื่ออาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2.ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการในทุกพื้นที่ที่บริหารจัดการทั้งทางตรง รวมทั้งพื้นที่ให้บริการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉินเพลิงไหม้ น้ำท่วม และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อคนและสิ่งแวดลอม แต่ไม่รวมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ เช่น การเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุรั่วไหลในพื้นที่โครงการ
- 3.3 FRM-PMR-070 ในตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน
- 3.4 FRM-PMR-071 ในตรวจเช็คชุดดับเพลิง
- 3.5 FRM-PMR-072 ในตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
- 3.6 FRM-PMR-073 ในตรวจเช็ค Fire Pump (Electrical)
- 3.7 FRM-PMR-075 ในตรวจเช็ค Fire Pump (Engine)

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

-ไม่มี-

ชั้นตอน	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน ประจำปี (FRM-PMR-005)	1.1 ฝ่ายจัดการอาคารกำหนดแผนฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆไว้ในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 1.2 ต้องระบุรายละเอียดครอบคลุมถึงรายละเอียดวิธีการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานนั้น ๆ 1.3 คณะทำงาน ดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งประสานงานให้กับการซ้อมเหตุฉุกเฉินประจำปี เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงาน และข้อกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ	-
2	การจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในโครงการ 2.2 แผนทั้งจัดทำขึ้นต้องจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้การสื่อสารฝึกอบรมขั้นตอนการดำเนินการ และจัดให้มีการซ้อมจริง เพื่อเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบให้มั่นใจว่าองค์ประกอบที่แผนกำหนดมีความพร้อมอยู่เสมอ 2.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทบทวนแผนฉุกเฉินหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโครงการ	ปีละ 1 ครั้ง	1. SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุปนเปื้อนในพื้นที่โครงการ	ฝ่ายจัดการ	-
3	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	3.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับยานยนต์บนท้องถนนในการดำเนินการพิจารณาติดตั้ง ด้วยขนาด ชนิด และจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งานและสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus) จะต้องบันทึกผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด และในการมีพบข้อบกพร่อง จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตาม แบบฟอร์มข้อให้ดำเนินแก้ไข CAR และ ข้อร้องเรียน (FRM-QOM-004)	-	1. FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี 2. FRM-PMR-070-073,075 บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง 3. FRM-QOM-004 แบบฟอร์มข้อให้ดำเนินแก้ไข CAR และ ข้อร้องเรียน	- ฝ่ายจัดการ ภายใน (IA Plus)	-
4	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการรับผิดชอบในการประสานงานให้ดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉินสอดคล้องตามแผนที่กำหนดในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) สำหรับ PMR 4.2 การซ้อมแผนการปฏิบัติงานในการอพยพหนีไฟ จะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการชี้แนะจากหน่วยงานราชการและจัดทำรายงานผลการซ้อมแผนหน่วยงาน 4.3 ภายหลังการซ้อมแผนฉุกเฉิน หรือภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ และผู้เกี่ยวข้องไม่มีการประชุมสรุปและทบทวนผลการดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน 4.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการซ้อมแผน หรือในการมีเกิดเหตุการณ์จริง ให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนฉุกเฉินเพื่อให้อุปกรณ์มีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 4.5 ฝ่ายจัดการดำเนินการการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องดังกล่าวตามช่วงเวลาที่กำหนด	-	1. บันทึกการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บันทึกการประสานสรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน 3. บันทึกผลการพิจารณาข้อบกพร่องที่พบจากการซ้อมแผนฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ	-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง									
เดือน มกราคม ปี 2569																			
สถานที่ CW PUMP ตึก B																			
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ									
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		หัวหน้าช่างผู้จัดการ									
1	/			/			/												
2	/			/			/												
3	/			/			/												
4	/			/			/												
5	/			/			/												
6	/			/			/												
7	/			/			/												
8	/			/			/												
9	/			/			/												
10	/			/			/												
11	/			/			/												
12	/			/			/												
13	/			/			/												
14	/			/			/												
15	/			/			/												
16	/			/			/												
17	/			/			/												
18	/			/			/												
19	/			/			/												
20	/			/			/												
21	/			/			/												
22	/			/			/												
23	/			/			/												
24	/			/			/												
25	/			/			/												
26	/			/			/												
27	/			/			/												
28	/			/			/												
29	/			/			/												
30	/			/			/												
31	/			/			/												
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค)									
รับทราบโดย										(ผู้จัดการ)									

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง									
เดือน มกราคม ปี 2569																			
สถานที่ CW PUMP ตึก A																			
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ									
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		หัวหน้าช่างผู้จัดการ									
1	/			/			/												
2	/			/			/												
3	/			/			/												
4	/			/			/												
5	/			/			/												
6	/			/			/												
7	/			/			/												
8	/			/			/												
9	/			/			/												
10	/			/			/												
11	/			/			/												
12	/			/			/												
13	/			/			/												
14	/			/			/												
15	/			/			/												
16	/			/			/												
17	/			/			/												
18	/			/			/												
19	/			/			/												
20	/			/			/												
21	/			/			/												
22	/			/			/												
23	/			/			/												
24	/			/			/												
25	/			/			/												
26	/			/			/												
27	/			/			/												
28	/			/			/												
29	/			/			/												
30	/			/			/												
31	/			/			/												
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค)									
รับทราบโดย										(ผู้จัดการ)									

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักร เดือน มีนาคม ปี 2569										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ CW PUMP ตึก B													
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ			
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข					
1	/			/			/						
2	/			/			/						
3	/			/			/						
4	/			/			/						
5	/			/			/						
6	/			/			/						
7	/			/			/						
8	/			/			/						
9	/			/			/						
10	/			/			/						
11	/			/			/						
12	/			/			/						
13	/			/			/						
14	/			/			/						
15	/			/			/						
16	/			/			/						
17	/			/			/						
18	/			/			/						
19	/			/			/						
20	/			/			/						
21	/			/			/						
22	/			/			/						
23	/			/			/						
24	/			/			/						
25	/			/			/						
26	/			/			/						
27	/			/			/						
28	/			/			/						
29	/			/			/						
30	/			/			/						
31	/			/			/						
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค) 1 3 ๒๙			
รับทราบ										(ผู้จัดการ)			

ใบตรวจซ่อมห้องเครื่องจักร เดือน มีนาคม ปี 2569										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ CW PUMP ตึก A													
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ			
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข					
1	/			/			/						
2	/			/			/						
3	/			/			/						
4	/			/			/						
5	/			/			/						
6	/			/			/						
7	/			/			/						
8	/			/			/						
9	/			/			/						
10	/			/			/						
11	/			/			/						
12	/			/			/						
13	/			/			/						
14	/			/			/						
15	/			/			/						
16	/			/			/						
17	/			/			/						
18	/			/			/						
19	/			/			/						
20	/			/			/						
21	/			/			/						
22	/			/			/						
23	/			/			/						
24	/			/			/						
25	/			/			/						
26	/			/			/						
27	/			/			/						
28	/			/			/						
29	/			/			/						
30	/			/			/						
31	/			/			/						
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค) 1 3 ๒๙			
รับทราบ										(ผู้จัดการ)			

ใบตรวจสอบห้อยเครื่องจักร เดือน เมษายน ปี 2569										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ CW PUMP ตึก B													
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ			
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		หัวหน้าช่างผู้จัดการ			
1	✓												
2	✓												
3	✓												
4	✓												
5	✓												
6	✓												
7	✓												
8	✓												
9	✓												
10	✓												
11	✓												
12	✓												
13	✓												
14	✓												
15	✓												
16	✓												
17	✓												
18	✓												
19	✓												
20	✓												
21	✓												
22	✓												
23	✓												
24	✓												
25	✓												
26	✓												
27	✓												
28	✓												
29	✓												
30	✓												
31	✓												
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค)			
รับทราบ										(ผู้จัดการ)			

ใบตรวจสอบห้อยเครื่องจักร เดือน เมษายน ปี 2569										หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ CW PUMP ตึก A													
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ			
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		หัวหน้าช่างผู้จัดการ			
1	✓												
2	✓												
3	✓												
4	✓												
5	✓												
6	✓												
7	✓												
8	✓												
9	✓												
10	✓												
11	✓												
12	✓												
13	✓												
14	✓												
15	✓												
16	✓												
17	✓												
18	✓												
19	✓												
20	✓												
21	✓												
22	✓												
23	✓												
24	✓												
25	✓												
26	✓												
27	✓												
28	✓												
29	✓												
30	✓												
31	✓												
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค)			
รับทราบ										(ผู้จัดการ)			

ใบตรวจส่อเบื้องต้นเครื่องจักร เดือน พฤษภาคม ปี 2569						หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง					
สถานที่ CW PUMP ตึก B											
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ	
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข
1	✓										
2	✓										
3	✓										
4	✓										
5	✓										
6	✓										
7	✓										
8	✓										
9	✓										
10	✓										
11	✓										
12	✓										
13	✓										
14	✓										
15	✓										
16	✓										
17	✓										
18	✓										
19	✓										
20	✓										
21	✓										
22	✓										
23	✓										
24	✓										
25	✓										
26	✓										
27	✓										
28	✓										
29	✓										
30	✓										
31	✓										
ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่างเทคนิค) 1 5 1 6 9											
รับทราบ (ผู้จัดการ) 1 5 1 6 9											

ใบตรวจส่อเบื้องต้นเครื่องจักร เดือน พฤษภาคม ปี 2569						หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง					
สถานที่ CW PUMP ตึก A											
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ	
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข
1	✓										
2	✓										
3	✓										
4	✓										
5	✓										
6	✓										
7	✓										
8	✓										
9	✓										
10	✓										
11	✓										
12	✓										
13	✓										
14	✓										
15	✓										
16	✓										
17	✓										
18	✓										
19	✓										
20	✓										
21	✓										
22	✓										
23	✓										
24	✓										
25	✓										
26	✓										
27	✓										
28	✓										
29	✓										
30	✓										
31	✓										
ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่างเทคนิค) 1 5 1 6 9											
รับทราบ (ผู้จัดการ) 1 5 1 6 9											

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มิถุนายน ปี 2569					หน่วยงานติดคอนแอมร์ลาดกระบ้ง				
สถานที่ CW PUMP ตึก B									
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างจัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข	
1	/			/			/		
2	/			/			/		
3	/			/			/		
4	/			/			/		
5	/			/			/		
6	/			/			/		
7	/			/			/		
8	/			/			/		
9	/			/			/		
10	/			/			/		
11	/			/			/		
12	/			/			/		
13	/			/			/		
14	/			/			/		
15	/			/			/		
16	/			/			/		
17	/			/			/		
18	/			/			/		
19	/			/			/		
20	/			/			/		
21	/			/			/		
22	/			/			/		
23	/			/			/		
24	/			/			/		
25	/			/			/		
26	/			/			/		
27	/			/			/		
28	/			/			/		
29	/			/			/		
30	/			/			/		
31									
ผู้ตรวจสอบ			(หัวหน้าช่างเทคนิค)				ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างจัดการ		
รับทราบ			(ผู้จัดการ)						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.00/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มิถุนายน ปี 2569										หน่วยงานคือคนแอดมิน									
สถานที่ CW PUMP ตึก A																			
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ									
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข											
1	/			/			/												
2	/			/			/												
3	/			/			/												
4	/			/			/												
5	/			/			/												
6	/			/			/												
7	/			/			/												
8	/			/			/												
9	/			/			/												
10	/			/			/												
11	/			/			/												
12	/			/			/												
13	/			/			/												
14	/			/			/												
15	/			/			/												
16	/			/			/												
17	/			/			/												
18	/			/			/												
19	/			/			/												
20	/			/			/												
21	/			/			/												
22	/			/			/												
23	/			/			/												
24	/			/			/												
25	/			/			/												
26	/			/			/												
27	/			/			/												
28	/			/			/												
29	/			/			/												
30	/			/			/												
31	/			/			/												
ผู้ตรวจสอบ										(หัวหน้าช่างเทคนิค) 1 6 69									
รับทราบไป										(ผู้จัดการ)									

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ERM-PMR-067 Rev.00/ 1 Mar 2021

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน													ข้อมูลการดำเนินงาน													ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง		ข้อมูลสถานที่												
ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ													เดือน เมษายน พ.ศ. 2569													หน่วยงานติดต่อแลร้ลาดกระบัง														
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ การใช้น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ																												
	CL	PH	Salt		ปติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃					กรด เกลือ	เกลือ																										
วันที่																																								
1	3.0	7.6	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
2	3.0	7.6	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
3	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
4	3.0	7.5	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
5	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
6	3.0	7.6	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
7	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
8	3.0	7.5	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
9	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
10	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
11	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
12	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
13	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
14	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
15	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
16	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
17	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
18	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
19	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
20	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
21	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
22	3.0	7.6	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
23	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
24	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
25	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
26	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
27	3.0	7.8	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
28	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
29	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
30	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
31	3.0	7.2	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-	-																												
ตรวจสอบโดย																										วันที่ 1-5-19														

ตารางตรวจเชื้อสละวายน้ำ 1/03/2569										หน่วยงานเคโคนโดแอร์ลาดกระบัง			
เดือน มีนาคม พ.ศ 2569													
รายการ	ค่าเคมีสละวายน้ำ			ปกติ	แก๊ซ	ปริมาณการเคมิเคมี (kg.)				มิตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt			โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่	1	3.0	6.2	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	2	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	3	3.0	7.8	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	4	3.0	8.2	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	5	3.0	8.2	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	6	3.0	8.2	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	7	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	8	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	9	3.0	7.8	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	10	3.0	7.8	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	11	3.0	7.4	4000	✓	-	-	-	-	-	-		
	12	3.0	7.8	4000	✓	-	-	-	-	-	-		
	13	3.0	7.4	4000	✓	-	-	-	-	-	-		
	14	3.0	7.8	4000	✓	-	-	-	-	-	-		
	15	3.0	7.8	4000	✓	-	-	-	-	-	-		
	16	3.0	7.4	3800	✓	-	-	-	-	-	-		
	17	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	-	-		
	18	3.0	7.4	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	19	3.0	7.4	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	20	3.0	7.4	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	21	3.0	7.4	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	22	3.0	7.4	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	23	3.0	8.2	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	24	3.0	8.2	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	25	3.0	8.2	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	26	3.0	8.2	3600	✓	-	-	-	-	-	-		
	27	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	28	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	29	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	30	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		
	31	3.0	7.4	3500	✓	-	-	-	-	-	-		

วันที่ 1-4-69

ตรวจสอบโดย

[illegible]

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev 00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569										หน่วยงานติดคอนโดแอโรสากะบัง			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ซ	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	8.2	4100	/		-	-	-	-	-			
2	3.0	7.2	4100	/		-	-	-	-	-			
3	3.0	7.2	4100	/		-	-	-	-	-			
4	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
5	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
6	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
7	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
8	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
9	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
10	3.0	7.8	4100	/		-	-	-	-	-			
11	3.0	7.8	4100	✓		-	-	SL	-	-			
12	3.0	7.6	4000	/		-	-	-	-	-			
13	3.0	7.6	3900	/		-	-	-	-	-			
14	3.0	7.2	3900	/		-	-	-	-	-			
15	3.0	8.2	4000	/		-	-	-	-	-			
16	3.0	8.2	4200	/		-	-	-	-	-			
17	3.0	8.2	3900	/		-	-	SL	-	-			
18	3.0	7.2	3900	✓		-	-	-	-	-			
19	3.0	7.2	3900	/		-	-	-	-	-			
20	3.0	7.2	3900	/		-	-	-	-	-			
21	3.0	7.6	3900	/		-	-	-	-	-			
22	3.0	7.6	3900	/		-	-	-	-	-			
23	3.0	7.6	3900	✓		-	-	-	-	-			
24	3.0	7.6	3900	✓		-	-	-	-	-			
25	3.0	7.6	3900	✓		-	-	-	-	-			
26	3.0	7.6	3800	/		-	-	-	-	-			
27	3.0	7.6	3800	/		-	-	-	-	-			
28	3.0	7.6	3800	/		-	-	-	-	-			
29	3.0	7.6	3700	✓		-	-	-	-	-			
30	3.0	7.8	3700	/		-	-	-	-	-			
31	3.0	7.8	3700	/		-	-	-	-	-			
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1-2-69			

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 1 เดือน

รหัสงาน		FD/FHC-M			
รหัสเครื่องจักร		FHC-ALL (อาคาร B)			
เลขที่ใบงาน		PM260100006			
วันที่ปฏิบัติงาน		27/01/2026			
ชื่ออาคาร		จี หอชั้น พื้นที่ส่วนกลางบี หอชั้น โถงฉุกเฉิน หอชั้น หอชั้น			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
		สี	แก้ไข		รายการเสีย
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
	ตรวจเช็ค (ลิ้นชัก) การทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

CONCLUSION

รายละเอียด	PM fire house cabinet
------------	-----------------------

สำนักพิมพ์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา พลิก

ฉบับที่ ๖๖ ผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC-ALL (ภาพ A)
เลขที่ใบงาน	PM260200005
วันที่ปฏิบัติงาน	27/02/2026
ชื่ออาจารย์	อ. พชร พี่เลี้ยงกลาง พชร ใบรับ ใบรับ พชร พชร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่	ออกเสีย	
	ตู้ Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คประตูล็อกภาพ	✓			
2	ตรวจเช็ค (ไฟกระชัง) การทำงาน	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

DISCUSSION

รายละเอียด ตรวจเช็คตู้กับเหล็กรถ A ประจำเดือน

with
light

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพาสิ่งต้องแก้ไข (CM)

[illegible]

WIKIMEDIA

ลำดับ	รายการ	ผู้ดำเนินการ		ตรวจสอบ		ประเมินผล		สรุปผล	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	ชั้น 6-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
2	ชั้น 8-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
3	ชั้น 7-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
4	ชั้น 7-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
5	ชั้น 6-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
6	ชั้น 6-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
7	ชั้น 5-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
8	ชั้น 5-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
9	ชั้น 4-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
10	ชั้น 4-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
11	ชั้น 3-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
12	ชั้น 3-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
13	ชั้น 2-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
14	ชั้น 2-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	
15	ชั้น 1-1 ทางเดิน สก จ้างได้สิทธิ์	/		/		/		/	
16	ชั้น 1-2 ทางเดิน สก จ้างไปประชุม ST2	/		/		/		/	

ВЫШЕ	
------	--

รหัสงาน	FP/FHC-M
วันที่เสร็จงาน	FHC-ALL (อาหาร A)
เลขที่ใบงาน	PM260300006
วันที่ปฏิบัติงาน	27/03/2026
ชื่ออาจารย์	อ. ทุกชั้น ทั้งส่วนกลาง ทุกชั้น ใบระย ทุกชั้น

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	มีข้อ บกพร่อง	อาการอื่น	
	ตู้ไฟ Hot Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็ค (มีข้อบกพร่อง)	✓			
4	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
5	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

DISCUSSION

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ FHC

BOMILE

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

วันที๑๕กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ไม่ถูกต้องแก้ไข (CM)

ส่วนงาน, ...		อาคาร ... A...		ในตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)		วันที่ตรวจพบ วันที่พบการ ... FHC_A ...	
ลำดับ	รายการ	ถังดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระดกทุบแฉ
		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
1	ถัง 8-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ถัง 8-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ถัง 7-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ถัง 7-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ถัง 6-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ถัง 6-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ถัง 5-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ถัง 5-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ถัง 4-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ถัง 4-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ถัง 3-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	ถัง 3-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	ถัง 2-1 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	ถัง 2-2 พวงลิ้น สก ซ้ำถังลิ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	ถัง 1-1 สายฉีด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	ถัง 1-2 สายฉีด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	ถัง 1-3 Main Lobby	✓	✓	✓	✓	✓	✓

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
พื้นที่หรือจักร	FHC-ALL (อาคาร B)
เลขที่ใบงาน	PM260300005
วันที่เก็บกู้	27/03/2026
ชื่ออาคาร	ซี หอศิลป์ พื้นที่ส่วนกลางสี หุถุ้ย โนะงุ หุถุ้ย หุถุ้ย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ใช่	รายการอื่น	
	ตู้ไฟ Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คประตูปิดสนิท	✓			
2	ตรวจเช็ค (ไฟแจ้งเตือน) การทำงาน	✓			
3	ตรวจเช็คความดันลมตู้	✓			
4	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

รวมแล้ว

รายละเอียด	ตรวจผู้ต้นเพลิง FHC คัดB
ฐาน	-
ค่าประเมิน	-
คำนวณใหม่	-

บ้านพี่กรมหลวงราชบุรีดิ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

FP/HC-M	รหัสงาน
PHC-ALL (อาหาร A)	รหัสเครื่องจักร
PM260400006	เลขที่ใบงาน
27/04/2026	วันที่เก็บใบ
๑ ทุกวัน ขึ้นด้วย...	ชื่ออาคาร

เอ | ทกชั้น | พื้นที่สวนกลางเอ | ทุกชั้น | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	ยังไม่ดี	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHQ)				
1	ตรวจเช็คความปกติตู้	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
5	ตรวจเช็ค (ให้ข้อมูล) การใช้งาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

DISCUSSION

รายละเอียด ตรวจสอบร่างกายในตู้ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

สามเมต

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

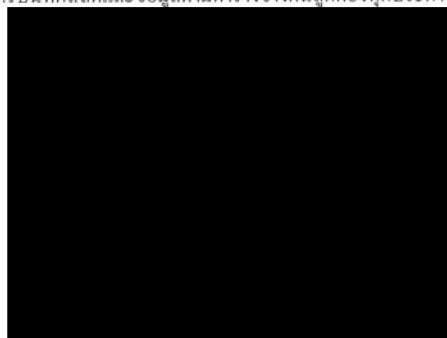
[illegible]

20/1/69	28	56	44.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
21/1/69	28	59	47.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
22/1/69	30	64	51.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
23/1/69	27	19	15.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
24/1/69	24	12	9.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
25/1/69	33	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
26/1/69	24	51	40.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
27/1/69	23	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
28/1/69	32	94	75.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
29/1/69	26	248	198.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
30/1/69	27	82	65.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์
31/1/69	30	69	76.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	โยธิน, โกสินทร์

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



(นายเชรณ วนิด และ นายเกสณพร มงจูบะ)

(ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ)

น.ผู้จัดการนิเทศอาคารชุดสีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้กิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน 513 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน 502.74 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สู่ออกสู่ระบบน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้รับการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
ไม่มีปัญหา และอุปสรรค

คำเตือน ๑. ถ้าของหรือผู้ทรงครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 509 หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง แขวงตำบลลาดกระบัง เขตอำเภอลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 063-5912402 มีนิติบุคคลอาคารชุดคือเอนด์ แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ก. ใบอนุญาตที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใบ อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

นางสาวศรีวรรณ นาคเกิด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือเอนด์ แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม)

นายโชติณ วัณดี และ นายโกสินทร์ มังจุळे ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ข้างเทศบาลประจำอาคารฯ)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ACTIVATED SLUDGE PROCESS (AS)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 4 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท้องน้ำถึง กทม.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
ให้ทาง กทม. สูบน้ำไปกำจัด

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ติดอู่ต่อเรือลาดกระบัง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ : ติดอู่ต่อเรือ 509
 หมู่ที่ :
 เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง
 ถนน : ลาดกระบัง
 โทรศัพท์ : 0635912402
 โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541
 สิ่งกีด : < สิ่งกีด>
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
 ออกให้โดย :
 หมดอายุ : วว/ดศ/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 รอยครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 [X] ระบบเติมอากาศ
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] เครื่องสูบน้ำ
 [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
 [] เครื่องกรองตะกอน
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ

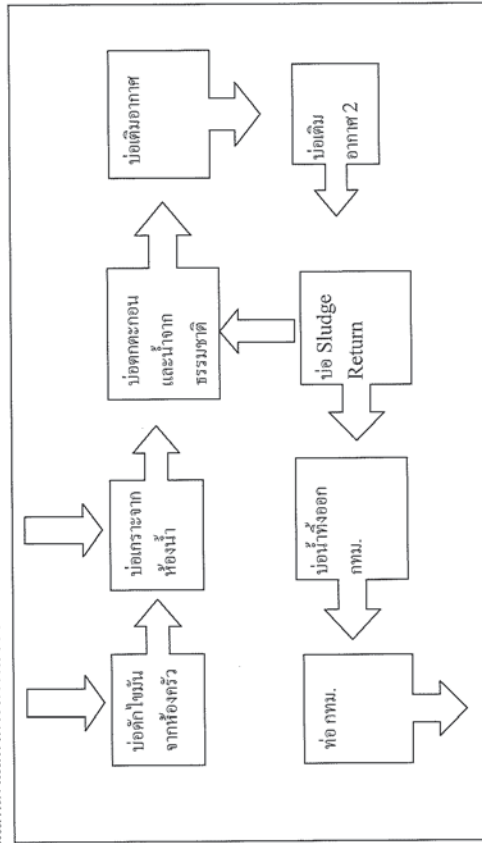
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) พร้อมทั้ง กทม.
 (5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ทาง กทม. อนุมัติไปกำจัด
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 877,000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,837,000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,491,200 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม
 (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดสีภาพที่ใช้
 1.
 (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ _____

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังเลขที่ 509 หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัด
กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ 063-5912402 มีนิติบุคคลอาคารชุดคือ บล็อก เอ็ม อาคารระบั้ง
คอนกรีตเสริม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใน อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
หมอดอย ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

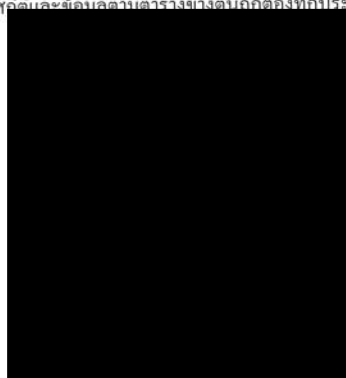
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) 2 %	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ ไม่ระบาย	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารซักฟอก ที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/69	25	34	27.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/2/69	27	66	52.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/2/69	29	37	29.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/2/69	27	32	25.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/2/69	34	42	33.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/2/69	23	16	12.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/2/69	26	40	32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/2/69	32	46	36.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/2/69	24	54	43.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/2/69	29	288	230.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/2/69	27	51	40.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/2/69	31	89	71.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/2/69	23	45	36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/2/69	28	65	52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/2/69	29	72	57.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/2/69	28	64	51.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/2/69	27	56	44.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/2/69	27	82	65.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/2/69	28	38	30.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

20/2/69	18	71	56.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/2/69	23	59	47.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/2/69	27	65	52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/2/69	29	63	50.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/2/69	29	63	50.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/2/69	27	72	57.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/2/69	30	54	43.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/2/69	27	54	43.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/2/69	30	59	47.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลความตรวจวัดข้างต้นถูกต้องทุกประการ



การแทนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม)

(ข้างเทคนิคประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาช
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาช
ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

ไม่มีข้อมูล

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งหมด 513 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งสิ้น 502.74 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สู่ออกสู่ระบบน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่นำเข้าไปใช้ (คิดหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมระดับน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

ไม่มีปัญหา และอุปกรณ์

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิฉันได้แก่ดิฉัน
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 509 หมู่ที่ :
 ถนน : ชาติกระบี่ เขต/ตำบล : ชาติกระบี่
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0635912402 โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541
 สิ่งกีด : < สิ่งกีด>
 ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมายเลข : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง พ.ร.บ. ควบคุมมลพิษ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 - ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ เครื่องสูบน้ำ
 - ☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
 - ☒ เครื่องสูบลำโพง
 - ☐ อื่นๆ
 - ☐ อื่นๆ
 - ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) พร้อมทั้ง กทม.
 (5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ทาง กทม. รับไปกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย | วัน |
|---|---|-------|-----|
| (1) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 764.000 | หน่วย | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,777.000 | ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,421.500 | ลบ.ม. | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน | | |
| | ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | |
| | ☐ ไม่ระบายเลย | | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย |
|---------------------------------|---|----------|
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | 0.000 | กิโลกรัม |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | | |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ | |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ | |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ | |
| เครื่องสูบลำโพง | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ | |
- (7) ปริมาณขยะมูลฝอยผ่านแก๊สที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

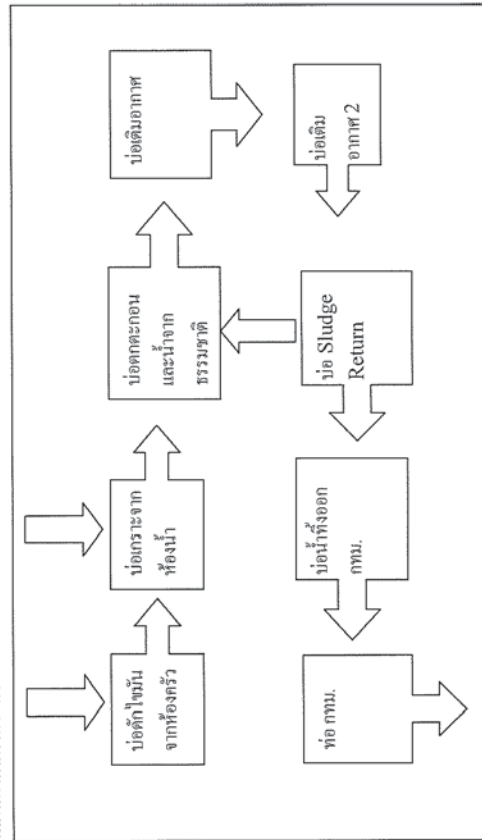
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอมูล หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำวันทั้งหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 509 หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัด
กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ 063-5912402 มี นิตินุศลอาคารชุดติดอนบอร์ด แอร์ ลาดกระบัง
คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใน ๑.6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
หมคอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ผู้ได้รับสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

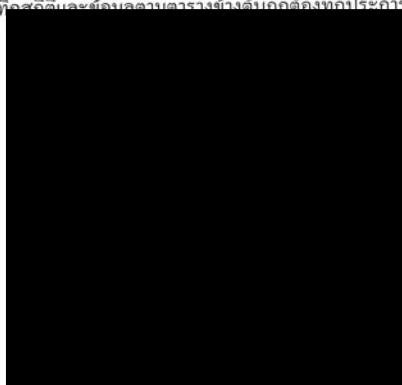
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) 2 %	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/3/69	29	83	66.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
2/3/69	27	66	52.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
3/3/69	29	51	40.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
4/3/69	28	71	56.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
5/3/69	29	69	55.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
6/3/69	26	57	45.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
7/3/69	29	45	36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
8/3/69	26	80	64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
9/3/69	29	72	57.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
10/3/69	17	31	24.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
11/3/69	31	98	78.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
12/3/69	26	45	36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
13/3/69	31	72	57.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
14/3/69	26	50	40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
15/3/69	29	61	48.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
16/3/69	28	81	64.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
17/3/69	29	68	54.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
18/3/69	31	57	45.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
19/3/69	29	56	44.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	

20/3/69	25	49	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
21/3/69	31	83	66.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
22/3/69	24	50	40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
23/3/69	29	63	50.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
24/3/69	29	84	67.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
25/3/69	29	58	46.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
26/3/69	29	63	50.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
27/3/69	29	80	64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
28/3/69	29	88	70.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
29/3/69	29	82	65.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
30/3/69	28	37	29.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
31/3/69	28	46	36.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



(ข้างหลังคนละประจำตัว)

นางผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทีคอนโด แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม)

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาช
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาช
ออกให้โดย

๑. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งสิ้น 513 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งสิ้น 502.74 หน่วย

(๔) การระบบบำบัดน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สูบออกทิ้งระบายน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัดซิภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องดูดตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหา และอุปสรรค

คำเตือน ๑. ถ้าของหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกาสัญญา หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำและปรับ

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๑

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังเลขที่ ๕๐๙ หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง แขวง/ตำบล ลาดกระบัง เขต/อำเภอ ลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๖๓-๕๑๙๒๔๐๒ มีนิติบุคคลออกขุดลอกโดย แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ก. ใบอนุญาตที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใบ อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม นครฯ ในที่

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

นางสาวศิริวรรณ นาคเกิด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลออกขุดลอกโดย แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม)

นายโชติณ วันดี และ นายโกสินทร์ มังบุระ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ข่าวกิจกรรมประจำอาคาร)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ACTIVATED SLUDGE PROCESS (AS)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 4 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องดูดตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

ท้องที่ กทม.

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
ให้ทาง กทม. ชุมชนไปกำจัด

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต.ดอนโด้ อ.ลาดกระบัง
 ที่อยู่ : _____
 เลขที่ : _____
 ประเภท : _____
 โทรศัพท์ : _____
 โทรสาร : _____
 มี : _____
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541
 สิ่งกีด : < สิ่งกีด>
 ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : _____
 ออกให้โดย : _____
 หมดอายุ : วว/ดล/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพ

ลงชื่อ _____
 ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____
 ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____
 ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 - ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบบเติมอากาศ
 - ☒ เครื่องสูบน้ำ
 - ☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
 - ☒ เครื่องสูบลบตะกอน
 - ☐ อื่นๆ _____
 - ☐ อื่นๆ _____
 - ☐ อื่นๆ _____

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
 (5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | ลำดับ | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อย (ลบ.ม.) | วัน |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----|
| (1) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.) | 868,000 | 1,996,000 | 1,605,800 | 1,605,800 | |
| (2) ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อย (ลบ.ม.) | | | | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.) | | | | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่ซื้อมาใช้ | | | | | |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | |

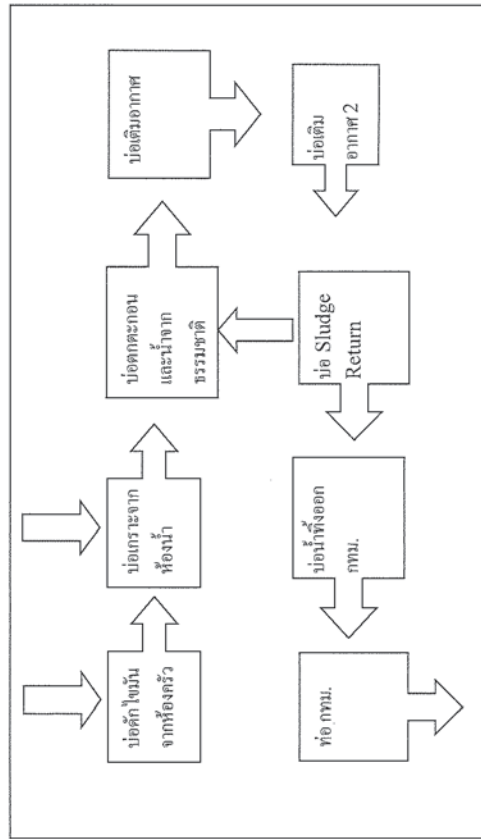
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือเลขที่ 509 หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง เขตลาดกระบัง จังหวัด
กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ 063-5912402 มี นิติบุคคลอาหาอุตสาหกรรม 2 แอร์ ลาดกระบัง
คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใน อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
หน้าอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														หมายเหตุข้อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) 2 %	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระยะ/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/69	29	88	70.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
2/4/69	28	43	34.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
3/4/69	26	54	43.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
4/4/69	30	81	64.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
5/4/69	28	80	64	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
6/4/69	29	39	31.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
7/4/69	26	80	64	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
8/4/69	30	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
9/4/69	28	56	44.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
10/4/69	28	62	49.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
11/4/69	28	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
12/4/69	28	89	71.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
13/4/69	28	72	57.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
14/4/69	29	81	64.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
15/4/69	28	42	33.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
16/4/69	29	64	51.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
17/4/69	28	84	67.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
18/4/69	26	58	46.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	
19/4/69	27	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ทราบ	ไม่มี	

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2 %	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบละกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
20/4/69	32	86	68.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/4/69	28	53	42.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/4/689	28	63	50.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
23/4/69	30	86	68.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
24/4/69	28	58	46.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
25/4/69	28	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
26/4/69	28	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
27/4/69	28	69	55.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
28/4/69	27	52	41.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
29/4/69	30	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
30/4/69	27	71	56.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
	847	2,035	1,628													

ขอรับรองว่า

การปฏิบัติงานของทางเราถูกต้องแล้ว ขอรับรองโดย (ลายเซ็น)

นางสาวสุภาวดี

ผู้อำนวยการระบบบำบัดน้ำเสีย

(บริษัท Westland Engineering จำกัด)

ใบอนุญาตที่ 07355690085387

หมดอายุ 20 เมษายน 2574

กรณีนายคุณมณีสุข ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตที่.....

หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

หมายเหตุ ๑. ให้ตรวจสอบสถิติและข้อมูลการบำบัดน้ำเสียให้ถูกต้องและสมบูรณ์ก่อนขึ้นบัญชีรายวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียมีปัญหาหรือเครื่องจักรชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรม ในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน 513 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

รวมทั้งเดือน 502.74 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

สู่ออกสู่ระบบน้ำ กทม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่เข้าใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

ยังไม่ได้ทำการกำจัด

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

ไม่มีปัญหา และอุปกรณ์

คำเตือน ๑. ถ้าหากหรือผู้ตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 509 หมู่ที่ - ถนนลาดกระบัง แขวงตำบลลาดกระบัง เขตอำเภอลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๖3-5912402 มีนิติบุคคลออกขุดดินโดยแอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียมเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ก. ใบอนุญาตที่ 2/2567 (27 พฤศจิกายน 2567) ใบ อ. 6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มีนาคม พ.ศ.2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ



ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
แอร์ ลาดกระบัง คอนโดมิเนียม

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต 20 เมษายน 2574
แจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ACTIVATED SLUDGE PROCESS (AS)
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 4 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
ท้องที่ กทม.
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
ให้ทาง กทม. สูบน้ำไปกำจัด

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ไหลทาง กทม. สู่น้ำไปกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณน้ำใช้ให้ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 847,000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,035,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,628,000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลบ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัลูน อนุสรณ์ และแนวทรางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีตอมได้แอร์ลาดกระบัง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 509 หมู่ที่ :
ถนน : ลาดกระบัง เขต/ตำบล : เขตลาดกระบัง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0635912402 โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541
สังกัด : < สังกัด >
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ไปไป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวศิริวรรณ นาคเกิด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบลบ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มกราคม ปี 2569					หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง					
สถานที่ MDB ตึก B										
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ	
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มกราคม ปี 2569					หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง					
สถานที่ MDB ตึก A										
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ	
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
										ผู้ตรวจ
										รับทราบ

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2569					หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง					
สถานที่ MDB ตึก B										
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ	
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2569					หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง				
สถานที่ MDB ตึก A									
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มีนาคม ปี 2569										หน่วยงานติดคอนแอรล์ลาดกระบัง				
สถานที่ MDB ตึก B														
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ				
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
										ผู้ รับ				

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มีนาคม ปี 2569										หน่วยงานติดคอนแอรล์ลาดกระบัง				
สถานที่ MDB ตึก A														
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ				
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข						
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
														ผู้ รับ

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน เมษายน ปี 2569				หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ MDB ตึก B							
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน เมษายน ปี 2569				หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ MDB ตึก A							
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน พฤษภาคม ปี 2569				หน่วยงานติดคอนแอรส์ลาดกระบัง			
สถานที่ MDB ตึก B							
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มิถุนายน ปี 2569					หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง				
สถานที่ MDB ดึก B									
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	22.00 น.		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร เดือน มิถุนายน ปี 2569				หน่วยงานติดตั้งแอร์ลาดกระบัง			
สถานที่ MDB ตึก A							
วันที่	09.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างผู้จัดการ
	ปกติ	แก้ไข		ปกติ	แก้ไข		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
							26

