

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์วงศ์สว่าง

Rules & Regulations of Residence for The Line Wongsawang Condominium Juristic Person
หน้า (Page)

ส	001/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residence, and Common Property	3-6
ส	002/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย Unit Utilization for Rent	7-9
ส	001/2563 : การจอดรถภายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium Parking Regulation and Issuance of Car Parking Sign	10-18
ส	004/2561 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด Entering for fitting out or decoration within the Units	19-24
ส	005/2561 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย Payment to the Fund, common expenses/personal expense, and insurance premium	25-27
ส	006/2561 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย Cleanliness and Garbage Disposal	28-29
ส	007/2561 : ระเบียบการใช้ลิฟท์ Rules to Use Elevator	30-31
ส	008/2561 : การใช้และติดตั้งตู้สลับเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ Using and Installation Lease Line Telephone Signal	32
ส	009/2561 : การใช้ห้องออกกำลังกาย Using Exercise Room	33-34
ส	010/2561 : การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool	35-36
ส	011/2561 : การใช้พื้นที่ลานบาร์บีคิว Using BBQ Terrace	37-38

ระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์วงศ์สว่าง

Rules & Regulations of Residence for The Line Wongsawang Condominium Juristic Person
หน้า (Page)

ส	012/2561 : การใช้ห้องประชุม Utilization Meeting Room	39-40
ส	013/2561 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ Using EGV Charging Station	41-42
ส	014/2561 : การใช้สนามฟุตบอล Using Futsal Ground	43-44
ส	015/2561 : การใช้ Sky Cinema Rules & Regulations Using Sky Cinema Rules & Regulations	45-47
ส	016/2561 : การใช้ห้องเด็กเล่น Using Kid's Room	48-49
ส	017/2561 : การใช้ห้อง Panoramic Sky Lounge Room Using Panoramic Sky Lounge Room	50-52
ส	018/2561 : การรับพัสดุไปรษณีย์ Mail, Package, Parcel	53
ส	019/2561 : อื่นๆ Others	54-55

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 001/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง” Under the Rules and Regulations of “The Line Wongsawang Juristic Person Condominium”
 - 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง “Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in The Line Wongsawang condominium
 - 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด “Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners
 - 1.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานดูแลรักษาช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด The condominium juristic person mean The Line Wongsawang condominium juristic person, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage The Line Wongsawang Condominium Juristic Person; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office
 - 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร The outsider means the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเสียหายทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.

- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 1333/1 – 1333/1287 กำหนดใช้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 1333/1288 กำหนดให้เป็นห้องเชิงพาณิชย์

The unit no. 1333/1 – 1333/1287, are preserved for the residence only and the unit no. 1333/1288 is for commercial use only.

3. ห้ามก่อสร้าง ตัดแต่ง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และในติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการข้างต้น และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการตกแต่งได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งห้องชุดนั้นกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และระบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

5. ห้ามกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขหน้าต่างห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยส่วนรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุใดๆ ได้อยู่บนเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก รวมทั้งการแขวนผ้าหรือติดตั้งวัสดุตกแต่งใดๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or decoration items that affect to building appearance.

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม

The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 8.2 เลี่ยงเสียดำเนินห้องชุด หรือน้ำเสียดำเนิน เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับแจ้งการเตือนจากเจ้าของร่วมและหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.-บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำส้วมนั้นออกไปจากอาคารชุด
- Pets are not allowed in The Line Wongsawang Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- Baht (One thousand Baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500 Baht (Five hundred) per day during violation one thousand Baht only shall be punished.
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องต้มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the residential units.
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง วาวกันตก และราวระเบียง
Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be set up at the main door next to common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ณ ภายนอกห้องชุดหรือระเบียงชั้นนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ของห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากรั่วดอุปการณ์ภายในห้องชุดนั้นเข้าสู่ระบบของ
The residential unit owner or and persons entitled of the owners must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีข้อยกเว้นจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

- The condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กุญแจกุญแจหรือบัตรประจำตัวห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.
18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
- 18.1 ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
- 18.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 200.- Baht (Two hundred Baht only) to 5,000.- Baht/day (Five thousand Baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
- 18.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าบริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case co-owner and followers failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/ or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 002/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเข้าพักอาศัย
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 002/2018: Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติกับห้องชุดที่ให้เช่าภายในอาคารชุด ดังนี้
For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person; therefore the rules are determined to follow as following:

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้เช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
Co-owners must rent out for residence purpose only.
2. เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าปรับ เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เข้าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
3. กรณีผู้เช่าเป็นคนต่างด้าว เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในหนังสือชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

In case that tenant is a foreigner, according to Thai Immigration Act, the owner or the possessor of the residence, where the alien, receiving permission to stay temporary in the Kingdom has stayed, must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area with that hours, dwelling place or hotel, within 24 hours from the time of arrival of the alien concerned. If there is no Immigration Office located in that area, the local police official for that area must be notified

4. เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนพร้อมด้วยผู้เข้าพักอาศัยต้องติดต่อบริษัทข้อมูลการเข้าพักอาศัยที่สำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

Co-owner/Representative together with tenant must contact juristic person office to make a residential registration and provide the residents' information to the Management as follows:

- 4.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสิทธิการใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ระบุไว้
ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 คนสิทธิ์
ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 คนสิทธิ์
Inform the number of residents within the units, hence this must be according to the rights as stated in the Residential Rules and Regulations
One Bedroom Unit, stated not more than 3 rights
Two Bedrooms Unit, stated not more than 5 rights
- 4.2 ส่งเอกสารของผู้เข้าพักอาศัย แยกเป็นกรณีดังนี้
Required Document for tenants

- 4.2.1 กรณีชาวไทย / For Thai tenants
ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคน
Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
- 4.2.2 กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from as follows:

- a). ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือสำเนาทะเบียนหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.

- b). ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองฉบับแล้ว
Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

- 4.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

- 4.4 แจ้งสถานที่ร่อนหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และผู้เข้าพักอาศัย

Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.

- 4.5 แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้สนามการ หรือการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

Notify or specify on the right of facilities usage or right of common area usage

- 4.6 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

- 4.6.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ทุกประการ

The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium in every respect.

- 4.6.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

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

- 4.6.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลถังและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

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

5. ค่าธรรมเนียมในการรับฝากกุญแจ 1,000 บาท ต่อปี สำหรับการใช้บริการเบิกจ่ายกุญแจที่รับฝากกับฝ่ายจัดการ เพื่อการเข้าพักอาศัย และค่าธรรมเนียมการเบิกกุญแจ 200 บาท ต่อครั้งสำหรับการเบิกเพื่อเข้าพัก

Key deposit fee is charged at 1.000 Baht per year for of key deposit with the management for rental purpose and key withdrawal fee is charged at 200 Baht per time of withdrawal per stay.

6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดครบถ้วน การคืนการเช่าหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของให้แก่นิติบุคคล

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

7. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย และ/หรือข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด สามารถการให้บริการงดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In case of violations to the The Line Wongsawang House Rules and Regulation, the Juristic Person is able to suspend utilities, common facilities usage, services and able to determine the fine, including report to the police or proceeding in legal action to enforce the tenants to follow the rules and regulations.

8. กรณีเจ้าของห้องชุดมอบอำนาจให้ตัวแทนทำการแทน ในการใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย ตัวแทนจะต้องแจ้งข้อขอบการกระทำของผู้พักอาศัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เสมือนเป็นเจ้าของห้องชุดนั้น

Representative under co-owner power of attorney shall responsible for any action relate to unit utilization for rent including damages and all claims.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced September 25, 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 001/2563 : การออกกฎหมายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 001/2020: Parking Regulation and Issuance of Car Parking Sign

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 001/2563 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ในปีปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง และระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2563 ให้ยกเลิก “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 003/2561 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ” และ “บรรดากฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ อันเกี่ยวกับการจอดรถในอาคารชุด การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ พทลงโทษ” ที่มีก่อนระเบียบฉบับนี้ประกาศใช้บังคับ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้บังคับแทนตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2563 เป็นต้นไป

ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 001/2563 : การออกกฎหมายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ” โดยคณะกรรมการฯ ได้มีมติประชุมคณะกรรมการฯ ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้จัดขึ้นเพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ของเจ้าของร่วมหรือบริวารของ เจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยนต์ตามยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only.

It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

1. นิยาม Definition

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“Vehicle” means car and/or motorcycle

“รถยนต์” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

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

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เ็นสองล้อ
“Motorcycle” means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

- “พื้นที่จอดรถยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด “Parking area” means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับอุปกรณ์ส่งสัญญาณกระบอกประตูดิจิทัลในมิติ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากไม่สามารถใช้งานได้ ใช้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดทันที
Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive authorized access control device which is issued by the Condominium Juristic Person.
If it is error or cannot use, please contact the Condominium Juristic Person immediately.
 - ขอความร่วมมือในการติดสัญญาณ/สติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกหน้ารถเท่านั้น โดยติดให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปให้ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please cooperate in placing parking sign/sticker parking and the access control device which issued by the Condominium Juristic Person on the windshield so that it easily signals to the main gate and for inspection by the condominium security guards.
 - เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด (เลือกจอดอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างรถยนต์กับรถจักรยานยนต์) โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องขึ้นทะเบียนเพื่อรับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะและอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดต่อนิติบุคคลอาคารชุด และต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนด ไว้เท่านั้น
Co-owners / followers have the right to park 1 vehicle per unit. (Either Car or Motorcycle)
The Co-owners / followers shall register to get the sticker parking and access control device at Condominium Juristic Person, shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.
 - กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิจอดรถยานพาหนะ (เปลี่ยนสติ๊กเกอร์) ให้แนบสติ๊กเกอร์เดิมมาเปลี่ยนใหม่ มีค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนสติ๊กเกอร์จอดพาหนะ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
If you want to change the parking rights to another car/motorcycle. Please replace the original sticker to the new one upon the payment of a fee of 300.- Baht (Three hundred Baht only)
 - กรณีเจ้าของร่วมต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิจอดยานพาหนะชั่วคราว เช่น รถที่ขึ้นทะเบียนไว้ชั่วคราว เป็นต้น เจ้าของร่วมต้องนำสติ๊กเกอร์เดิม มาแลกเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตจอดรถชั่วคราวที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำกลับมาแลกคืน เมื่อต้องการเปลี่ยนสิทธิกลับมาใช้คืนเดิมที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้
In case Co-owners have to change temporarily parking for other cars. Example in case the registered car is in repairing process. Co-owners have to bring your sticker parking to exchange the temporary parking card at the Condominium Juristic Person. Then Co-owners can exchange back when co-owner need to use the registered car.

- ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร อีก
Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.
- ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
 - ผู้ที่ยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้
Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park the vehicle exactly to within the designated parking space.
6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
6.4 ห้ามจอดรถในพื้นที่ห้ามจอด เช่น บนเส้นแฉก พื้นที่ที่วางกวางห้ามจอด เป็นต้น
Do not park your car in no parking areas.
6.5 พื้นที่ที่ระบุเป็นจุดหยุดรับ-ส่ง (Drop Off Area) ห้ามจอด สามารถหยุดรับ-ส่งได้เท่านั้น และต้องมานั่งขับประจัญหน้าอยู่ที่ยกเสมอ
Drop Off Area can drop off only, do not park and the driver have to be in the car.
6.6 พื้นที่ที่ระบุเป็นจุดจอดชั่วคราว 15 นาที (Loading Parking Area) จอดได้เพียง 15 นาทีต่อครั้งเท่านั้น
Loading Parking Area can park only 15 minutes.
6.7 บริเวณลานจอดรถผู้มาติดต่อ (Visitor Parking Area) เป็นพื้นที่สำรองสำหรับผู้มาติดต่อ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความเรียบร้อยระเบียบของโครงการภายในบริเวณอาคารชุด แต่อย่างไรก็ตามผู้มาติดต่อที่ขึ้นทะเบียนแล้วและมีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะสามารถจอดได้เฉพาะในช่วงเวลา 18.00 น. – 12.00 น. (ของวันถัดไป) เท่านั้น (ช่วงเวลา 12.00 น. – 18.00 น.ให้นำรถยนต์ไปจอดภายในอาคารจอดรถ)
Co-owners's car which have registered, has sticker parking can be parked in Visitor Parking Area between the period of 18.00 - 12.00 (of the next day) only. (12.00 – 18.00 Please move your car to the parking building)

6.8 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

6.9 ห้ามติดเครื่องยนต์ของยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

6.10 รถที่เข้าจอดในพื้นที่อาคารชุด ต้องติดแผ่นป้ายทะเบียนรถเท่านั้น โดยรถที่ลงทะเบียนไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับข้อมูลบนสติ๊กเกอร์จอยานพาหนะ และทะเบียนรถที่จอด จะต้องดังนี้

All Vehicle must have motor vehicle registration by Department of Land Transport. All vehicle which registered with the Condominium Juristic Person, detail of sticker parking and motor vehicle registration by Department of Land Transport will be the same.

6.11 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

6.12 ห้ามนำเครื่องหนัวยกน้ำหนัก หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด

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

6.13 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park in parking area.

6.14 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง

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

6.15 หากจำเป็นต้องจอดรถไว้ภายในอาคารเป็นเวลานานเกิน 2 สัปดาห์ ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของท่าน และไม่อนุญาตให้ออดนานเกิน 1 เดือน นับจากวันที่มีการบันทึกการเข้าในระบบจอดรถภายในอาคาร มิฉะนั้น จะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้เช่นกัน

If necessary to park on parking building more than 2 weeks, Co-owners should contact/inform The Juristic Person for safety. Have to park not over 1 month from first date that came into parking building system. Otherwise will be fined as this regulation.

6.16 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณ

ลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่อย่างทางตรง หรือ ทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่จอดรถ ของอาคารชุด กรณีที่ไม่แน่ใจว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามที่ถูกกฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium.

In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000.- Baht (two thousand Baht only).

8. หากจำเป็นต้องจอดรถซ้อนคัน ให้ปลดเกียร์ว่างทุกครั้ง ห้ามดึงเบรกมือ กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของ บุคคลอื่น จะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้ และหากนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด

Do not hold handbrake for double parking. In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way, will be fined as this regulation. And the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

กรณีจอดรถซ้อนคันบนอาคารจอดรถ สามารถจอดได้เฉพาะจุดที่กำหนดเท่านั้น และจอดได้สูงสุดชั้นและ 6 คัน เท่านั้น

In case of double parking on parking building can park only area was allowed. Double parking on parking building can park maximum 6 cars per floor only.

ห้ามจอดซ้อนคันในช่วงเวลา 12.00 น. — 18.00 น. หากจำเป็นต้องจอดซ้อนคันต้องมาเลื่อนรถเข้าจอดก่อน 12.00 น. ของทุกวัน

Do not double parking between the period of 12.00 — 18.00. In case double parking have to move to parking lot before 12.00 p.m. on that day.

หากกรณีที่ไม่สามารถปลดเกียร์ว่างได้ จำเป็นต้องจอดซ้อนคัน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งทันที เพื่อให้สามารถประสานงานเลื่อนรถได้ตลอดเวลา มิฉะนั้น จะถือว่าได้กีดขวางการจราจรตามระเบียบข้อนี้ และจะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้เช่นกัน

If the car cannot set gear to "N", and have to do double parking. Must contact the Juristic Person immediately when parking for contacting back to move the car at all the time. Otherwise will be fined as this regulation.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะดัดง้นำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อ ขอให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 500.- Baht (Five hundred Baht only)

กรณีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อ ขอให้สติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออก ใหม่ในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
In case the sticker parking is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new sticker parking can be provided upon the payment of a fee of 300.- Baht (Three hundred Baht only)

กรณีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ชำรุด ให้นำมาเปลี่ยนได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ถ้าไม่สามารถนำสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะที่ชำรุดมาแสดงได้ จะถือว่าสูญหาย
In case the sticker parking or the parking access control device is ruined, the co-owners shall replace the old one to the new one without any expense. If the co-owners cannot provide the old one to the Juristic Person, would be regarded as lost.

- 10.กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบไมกั้นอัตโนมัติหรือเครื่องหมายอนุญาตให้จอดยานพาหนะหรืออุปกรณ์การจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุดและ/หรือบริวาร ชุดพื้นที่ และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบไมกั้น อัตโนมัติหรือเครื่องหมายอนุญาตให้จอดยานพาหนะหรืออุปกรณ์การจอดยานพาหนะ และสวนเสียค่าดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device or the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the re-issue fee of a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

- 11.การอนุญาตให้นายกพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดรถตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรารับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในมาณพาหนะ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกการนี้ของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมด สภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือ บริหารมีได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตู อัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ จอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.

13. ผู้มาติดต่อขอรับบัตรจอดยานพาหนะ (บัตร Visitor) จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา ดังนี้

The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:

13.1 รถยนต์ / The cars

- 13.1.1 ผู้มาติดต่อขอรับบัตรผู้มาติดต่อ Visitor ไว้ที่หน้ากระຈการอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้

The visitors shall put the Visitor card on the windshield for inspection by the Condominium security guards.

- 13.1.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดฟรี 15 นาทีแรก และคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคืน ตั้งแต่เช้าที่แรก

No stamp of Condominium Juristic Person is free for 15 minutes, the service charge per hour is 50.- Baht (Fifty Baht only) per car from first minute.

- 13.1.3 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะ ในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คืน/ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 50.- Baht (Fifty Baht only) per car/hour

- 13.1.4 อัตราค่าจอดเหมาจ่ายรายวัน (24 ชั่วโมง) วันละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

พร้อมประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด

Lump sum rate for 24 hours, 200 baht per day with the stamp of Condominium Juristic Person parking

13.2 จักรยานยนต์ / The motorcycles

- 13.2.1 ผู้มาติดต่อขอรับบัตรผู้มาติดต่อ Visitor ไว้ที่หน้ากระຈการเช่นอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้

The visitors shall put the Visitor card on the hand controller for inspection by the condominium security guards.

- 13.2.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดฟรี 15 นาทีแรก และคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อคืน ตั้งแต่เช้าที่แรก

No stamp of Condominium Juristic Person is free for 15 minutes, the service charge per hour is 20.- Baht (Twenty Baht only) per motorcycle from first minute.

13.2.3 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะ ในอัตรา 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง
Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 20.- Baht (Twenty Baht only) per motorcycle /hour.

13.2.4 อัตราค่าจอดเหมาจ่ายรายวัน (24 ชั่วโมง) วันละ 100.- บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
พร้อมประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด
Lump sum rate for 24 hours, 100 baht per day with the stamp of Condominium Juristic Person parking

14.การนำบัตรจอดรถยนต์มาแทนสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองมาพบมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยนต์สูญหาย เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยนต์พาหนะ (ถ้ามี)
If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- Baht (Five hundred Baht only) per a card including the parking service fee (if any).

15.เจ้าของร่วมสามารถมอบสิทธิ์จอดรถให้กับผู้อื่นที่ไม่ได้ทะเบียน หรือให้กับผู้มาติดต่อ โดยออกบริเวณลานจอดรถติดต่อ (Visitor Parking Area) ได้ไม่เกินห้วงละ 3 สิทธิต่อเดือน (1 สิทธิ จอดได้ 24 ชั่วโมง) โดยสามารถขอรับสิทธิได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพียงแสดงบัตรสมาชิกของพื้นที่ใช้ใช้อาคาร
ในการตรวจสอบสิทธิ์และรับสิทธิ์ทุกครั้ง

Co-owners have 3 privileges for parking per unit per month. (1 privilege can use for parking 24 hours).Co-owners have to provide the access building card (Pink Card) to verify and get the parking privilege at Condominium Juristic Person Office.

16.ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้บนทางไทยและ/หรือค่าปรับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

16.1 จะถูกล็อกล้อ และ/หรือ ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ที่มีการฝ่าฝืนข้อใดข้อหนึ่ง
ต่อระเบียบนี้ เว้นแต่ ระเบียบนี้จะระบุค่าปรับมากกว่าค่าปรับในข้อนี้ ให้รับตามข้อดังกล่าว
Be locked the wheel and/or fine 1,000.- Baht (One Thousand Baht only) per time a violation of this regulation is reported. Except the other penalty specify more than this mark. will be fined as that mark specify more.

16.2 กรณีจอดรถในที่ห้ามจอดที่เป็นพื้นหญ้า ต้นไม้ กระเบื้อง หินอ่อน ทางเดินเท้า หรือในพื้นที่
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะถูกล็อกล้อ และ/หรือ ปรับเป็นเงิน 2,500.- บาท
(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ที่มีการกระทำความผิด
In case park on no-parking area is grassland, plant, tile, marble, footpath or other similar.
May cause damage the common property Be locked the wheel and/or fine 2,500.- Baht

(Two Thousand and Five Hundred Baht only) per time a violation of this regulation is reported.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2563
Announced September 1st, 2020

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง**ที่ 004/2561 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด****House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium****No. 004/2018: Entering for fitting out or decoration within the Units**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามที่ได้เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง

This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.

4. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ เท่านั้น และฝ่ายจัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้อง และขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด Name of Co-owners and unit no.

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานแสดง Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจาก

เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน

Name of workers (individuals) with copy of ID card, (If not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับหมาย

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

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of Consent from the Co-owner.

6. ต้องวางเงินค่าประกันความเสียหาย และค่าประกันการมีระเบียบล่วงหน้า 15 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

- 2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 15 days before work starts. The rates of deposit are as follows:

- 1 bedroom amount deposit 20,000.- Baht (Twenty thousand Baht)

- 2 bedrooms amount deposit 40,000.- Baht (Forty thousand Baht)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค่าประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หาก ความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the

Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ ขออนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าสื่อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติ

บุคคลอาคารชุดฯ ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกัน พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แนบฟอร์มขอใช้ที่ดินบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สวมเลิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา 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 common service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approved by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นความๆ ไป

It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.

12. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ต่างทุกชนิด เพื่อพักของภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะต้องขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

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

13. ห้ามนอนภายในหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ชิม-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกประตูเหล็กดัดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

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

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน ให้ก๊อกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

15. ห้ามนำสิ่งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุขยะหรือท่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งเป็นการกระทำที่ของผู้รับเหมา

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

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาต จากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

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

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

20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา. เล่นกาพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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

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

Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.

22. ห้ามนำวัสดุหนักมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน จึงจะดัดแปลงใช้ภายนอกที่ทางอาคารฯ กำหนด

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

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเสิงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

25. ห้ามดัดแปลงหรือแก้ไขโครงสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ชำระแบบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และชั้นใต้ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.

29. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคล อาคารชุด

The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทโทษตามลำดับ หรือแล้วพิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

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

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as documents for each 1,000.- Baht (one thousand Baht only).

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- Baht per time (one thousand Baht only)

30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than

5,000.- Baht (Five thousand Baht only)

30.5 ปรับเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่แจ้งข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

30.6 ในกรณีที่มีการปรับระหว่างตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงิน

ค่าประกันผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มเติมวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

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

31. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงได้ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด

These rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, protect life and property from potential damage, whether by intentionally or by negligently. It is requested for cooperation and understanding the strictly follow the rules.

เมื่ออำนาจระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดชี้แจงถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

Please ensure the understanding of the rules before signing for acknowledgement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

Announced on September 2017

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

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

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 005/2561 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 005/2018: Payment of sinking fund, common area management / private fee and insurance premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและเงินแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคล อาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.บ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พ.บ.อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตามแต่ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกตั้งแต่ครั้งแรกต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ๆ เจ้าของร่วมพิจารณา
- Sinking Fund collects at the first time, at rate 500. - Baht per square meter (Five hundred Baht only), which is collected for the first time, at next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่ 3 และปีที่ 4 ในอัตรา 40 บาท(สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน และปีที่ 5 เป็นต้นไปจัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 45 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ๆ

Common expenses, rate 30. - Baht per square meter (Thirty Baht only) per month for 2 years. For the 3rd and 4th year, for 40.-Baht per square meter per month (Forty Baht only). From 5th year onwards, the common expense will be collected for 45.-Baht per square meter per month which will be paid in advance annually. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general co-owner meeting.

3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Water supply expense collects monthly which calculated by the rate of 20.- Baht/unit each (Twenty Baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง (หมวดที่ 11) การประกันภัยได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งการมีสิทธิของนิติบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium, (Chapter 11) The insurance: had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 29(1), 29(3) and article 29(4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คติดคอมพิวเตอร์เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เซ็นทรัล ทาวเวอร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 249-211904-3 และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of "The Line Wongsawang Juristic Person Condominium", Siam Commercial Bank, Serm-Mit Tower Branch, Account Savings No. 249-211904-3 with such payment, the Co-owners shall keep pay-in slip as evidence to verify your payment.

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการงดให้บริการบางส่วนต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งการขอยุติค่าเช่าเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาน้ำเสียกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดให้แก่มตินิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด อยู่ให้ผู้จัดการอาคารชุดระงับการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 006/2561 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of The Line wongsawang Juristic Person Condominium
No. 006/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันถึงใคร่ความร่วมกันจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้
For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำกับไว้บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งถังขยะซึ่งเส้าทุกถังโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 08.00-09.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.
5. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมน้ำห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-Baht (one thousand Baht only) each time.

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการนำลูกไฟและติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งจุดทิ้งขยะซึ่งเส้าของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะบนน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก การนี้ทำให้เกิดการอุดตันและ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้อง

รับการชำระเงินทั้งสิ้น

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

9. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีรสต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่เกินกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.- Baht (One thousand Baht only) each time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 007/2561 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
**House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 007/2018: Rules to use lift (Elevator)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์ดีโดยสามารถขน 4 ตัว และลิฟต์ของ 1 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
ลิฟต์ของอาคารจอดรถ เป็นลิฟต์ดีโดยสามารถขน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
The lifts of The Line Wongsawang Condominium Juristic Person are 4 passenger lifts and 1 service lift which provide 24 hours service.

- การใช้ลิฟต์จะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้
Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:

- จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่หนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.

- วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

- การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดแต่ห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs. to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.

- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.

- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift usage instructions.

- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.

- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.

- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.

- 9.นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.

- 11.1 เดือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

- 11.2 ปรับกักเงินไว้ระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. Baht (one thousand Baht only)

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของผิดประเภท จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 008/2561 : การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 008/2018: Using and installation lease line telephone signal

1. สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.

2. สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิมีพึงได้มีดังนี้

The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:

- 2.1 สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด

The internal line signal one unit

- 2.2 สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

The lease line for telephone signal for 1 number.

- 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.

3. สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร

The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.

4. สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3.

The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3

5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่อยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด

In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 009/2561 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 009/2018: Using Fitness Room

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:
1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The fitness room opening hours 07.00- 22.00 hrs.
 2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only the Co-owners /followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
 3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
 4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
 5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.
 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the fitness room
 - 6.1 ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
People under the influence of alcohol or drugs.
 7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room
 8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
 9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
 12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
 13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017
- หมายเหตุ:** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วังศ้าง**ที่ 010/2561 : การใช้สระว่ายน้ำ****House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium****No. 010/2018: Using Swimming Pool**

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:
1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool opening hours 07.00-22.00 hrs.
 2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
 3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
 4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้นจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีเมมเบอร์ให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
 5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
 6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำนั้นโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่สถานที่กำหนดไว้เท่านั้น
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
 7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
The User of the pool is prohibited to do the following:
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
 - 7.3 สามารถเห็นรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
 - 7.4 นahrungและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
 8. เด็กที่ยังต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
 9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำด้านล่าง
The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังกวนผู้อื่น**Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others**

กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงตามราคาประเมินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.

14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนั้นตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้นได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow using and/or entering to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

Announced on 25 September 2560

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 011/2561 : การใช้พื้นที่ลานบาร์บีคิว

House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium No. 011/2018: Using BBQ Terrace

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ลานบาร์บีคิว ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use BBQ Terrace under the following rules:

1. ลานบาร์บีคิว เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00-22.00น.
BBQ Terrace is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the BBQ Terrace.
2. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์และเตาบาร์บีคิวก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the BBQ Terrace shall follow the instructions for using the equipment and/or BBQ stove which set in the BBQ Terrace before using the service.
3. การจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
Co-owners / Residents making Private BBQ Terrace Reservation have to comply with the procedures as follows:

- 3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับรองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners / the retinues / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person
เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิ์จองใช้ลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว ได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
The Co-owners / the followers / residents have the right to book private Terrace 1 time per month per unit. The private booking is 3 hour-limit per time.
- 3.2 การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ Common area usage and cleaning fees amount 1,000-Baht (One Thousand Baht only) per time need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed.Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
- 3.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Cancellation notice at least 24 hours prior to your booking scheduled, otherwise we will charge you full amount of Common area usage and cleaning fees amount 1,000-Baht (One Thousand Baht only).

- 3.5 หากมีความประสงค์ใช้เตาบาร์บีคิวส่วนกลาง มีค่าใช้จ่ายเพิ่มครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Additional charge amount 500-Baht (Five hundred Baht only) for BBQ Stove
- 3.6 จำกัดจำนวนผู้ใช้ลานบาร์บีคิวไม่เกิน 20 ท่าน ต่อการจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว 1 ครั้ง
Limit 20 people per time per private BBQ Terrace reservation.
4. หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Please smoke at designed area which is provided only.
5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the BBQ Terrace area.
8. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ลานบาร์บีคิวได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not to permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use BBQ Terrace Area.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2560

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 012/2561 : การใช้ห้องประชุม
No. 012/2018 : Using Meeting Room**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องประชุม (Meeting Room) ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00น.
Meeting room opening hour is 07.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่นำพร้อมกันเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Meeting room.
2. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้ระบบการสื่อสารที่ติดอยู่ในห้องประชุม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the meeting room shall follow the instructions for using the equipment which set in the Meeting Room before using the service.
3. การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
Co-owners / Residents making Private Meeting Room Reservation have to comply with the procedures as follows;

- 3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือฝ่ายงาน Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

The Co-owners / the followers / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person

- 3.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิจองใช้ห้องประชุมแบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจองห้องประชุมได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง

The Co-owners / the followers / residents have the right to book private meeting room 1 time per month per unit. The private booking is 2 hours-limit per time.

- 3.3 การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Common area usage and cleaning fees amount 500-Baht (Five hundred Baht only) per time need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed. Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

- 3.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ
Cancellation notice at least 24 hours prior to your booking scheduled, otherwise we will charge you full amount of Common area usage and cleaning fees amount 500-Baht (Five hundred Baht only).

- 3.5 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานห้องประชุมไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้องประชุมแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Limit 10 people per time per private meeting room reservation.

4. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องพักประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in Meeting room. Please smoke at designated area which is provided only.

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

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

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

7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Meeting room and is not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room.

8. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not to permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Meeting Room

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560

Announced on 25 September 2560

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 013/2561 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 013/2018: Using EVCharging Station

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น 1 ของอาคาร จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้ถืออาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น (“ผู้ใช้บริการ”) EVCharging station provided in parking area 1st floor with 4 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EVCharging station.
2. ข้อกำหนดในการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
Co-owners / Residents using EVCharging station have to comply with the procedures as follows:
 - 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้ขอใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาทีนับจากเวลาที่ระบุของไปแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยอัตโนมัติประการใด
At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EVCharging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.
 - 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาก่อนใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่ได้ขอใช้บริการก่อนตามลำดับ Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.
 - 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ(X) จำนวนจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10 บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป
The electricity usage fee shall be 10 Baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter
 - 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
The Co-owners / Residents who use the EVCharging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EVCharging station.
 - 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้การชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับเป็นเวลา 50.-บาท (ห้าสิบบาท) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม.
After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50 Baht (One hundred Baht) per hour.
3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
All persons using the EVcharging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EVcharging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 014/2561 : ระเบียบการใช้ สนามฟุตบอล
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 014/2018 : Rules of using Futsal ground

1. สนามฟุตบอล เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
Futsal ground opening hour 07.00-22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริหาร ของผู้ใช้บริการเท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าใช้จ่ายครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
The Co-owners, retinue and members are permitted to such service, in case of the member's guest, the service fee is 100.- THB (One Hundred Baht) per person per time
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าเช็ดหน้า และห้ามถอดเสื้อขณะ ออกกำลังกายในสนามฟุตบอล
Getting the service, the suitable dressing up, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while using Futsal ground.
4. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสนามฟุตบอลเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into Futsal ground definitely.
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness

7. โปรดใช้สนามฟุตบอลตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที

Please use the Futsal ground correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.

หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายจากการใช้สนามฟุตบอล จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้ดังต่อไปนี้
If the members or their visitors cause damage from the Futsal ground usage, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic as follows

- 8.1 กรณีเกิดความเสียหายต่อตัวหน้าเพิ่ม ทางนิติบุคคลฯ คิดค่าเสียหายในอัตราตามตารางละ 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อตารางเมตร)

Damage to the Turf ground, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person at cost of 2,500.- Baht./Sq.m. (Two thousand five hundred Baht per Square meter)

- 8.2 กรณีเกิดความเสียหายต่อสนามฟุตบอล, อุปกรณ์ต่างๆ หรือชิ้นส่วนกลางหรือส่วนบุคคล บั๊วโกล์เสียง เช่น ทรายแฉ่, บาน กระถาง, ฯลฯ ผู้ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือนิติบุคคลผู้เสียหายตามจำนวน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

Damage to the Futsal ground/equipment or others common or private properties such as vehicles, mirrors, etc. the Responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person or such person by the actual cost.

9. ผู้ประสงค์จะใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการใช้บริการอย่างน้อย 3 วัน
Customers who would like to use the Futsal ground have to inform us at least 3 days in advance.
10. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการใช้บริการสนามฟุตบอล นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

If there is cause of danger or damage to life and your property from using Futsal ground Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility at all.

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้สนามฟุตบอลได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not to permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the Futsal ground as reasonably

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2558
Announced on 9 September 2015

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ ซิตี้สแวง
ที่ 015/2561 : การใช้ Sky Cinema Rules & Regulations
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 015/2018: Using Sky Cinema Lounge Rules & Regulations

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Sky Cinema Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00น.

Sky Cinema Rules & Regulations opening hours 07.00- 22.00 hrs.

อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกันเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Sky Cinema Rules & Regulations.

2. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners the followers and the visitors who are use the Game room shall follow the instructions for using the equipment which set in the Sky Cinema Rules & Regulations before using the service.

3. การจองห้อง Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

Co-owners / Residents making Private Moon Cinema Lounge Reservation have to comply with the procedures as follows;

- 3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ส่วหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

The Co-owners / the followers / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person

- 3.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิ์จองใช้ Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจอง Sky Cinema Rules & Regulations ได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
The Co-owners / the followers / residents have the right to book Sky Cinema Rules &

Regulations private Lounge 1 time per month per unit. The private booking is 3 hour-limit per time.

- 3.3 การจองเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดห้องพักส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
อัตราและวิธีการเรียกเก็บค่าบริการเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Common area usage and cleaning fees amount 1,000-Baht (One thousand Baht only) per time

need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed.

Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

- 3.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่ต้องจ่ายค่ามัดจองล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดห้องพักส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีจำนวนหาไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Cancellation notice at least 24 hours prior to your booking scheduled, otherwise we will charge you full amount of Common area usage and cleaning fees amount 1,000-Baht (One Thousand Baht only).

- 3.5 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองใช้ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Limit to 8 persons per time per private Sky Cinema Rules & Regulations reservation.

ภาพยนตร์ทั้งหมดต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่ภาพยนตร์ลามกอนาจาร

- 3.6 Only copyright and suitable movies are allowed to play in the Cinema Lounge.

นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกเนื้อหาและการจัดการภาพยนตร์ตามความเหมาะสม

Juristic Person reserves the right to choose appropriate movie and appropriate show time.

5. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in Sky Cinema Rules & Regulations. Please smoke at designed area which is provided only.

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีการหรือผู้ดูแลควบคุมอย่าให้ใกล้ชิดและตลอดเวลาขณะที่ใช้บริการ

The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the Sky Cinema Rules & Regulations.

8. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ตามวิธีที่ถูกกำหนดหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที

Please use the Sky Cinema Rules & Regulations equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Moon Cinema Lounge หรือห้องพักส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Sky Cinema Rules & Regulations or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of damage.

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

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Meeting room and is not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Sky Cinema Rules & Regulations

11. นิบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not to permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Sky Cinema Rules & Regulations.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 016/2561 : การใช้ห้องเด็กเล่น
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 016/2018: Using Kid's Room Rules & Regulations

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเด็กเล่น ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Kid's Room Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้องเด็กเล่น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.
Kid's Room Rules & Regulations opening hours 07.00- 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Kid's Room Rules & Regulations.

3. ห้องเด็กเล่นเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

The Kid's Room Rules & Regulations is provided for children ages 2-9 years old and under the closely supervision of aresponsible adult at all time.

4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ หอพิณ ส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any toys or any items which is common property out of the Kid's Room Rules & Regulations area.

7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ว่างายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Kid's Room Rules & Regulations and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Kid's Room.

8. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ห้องเด็กเล่นได้ตามเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Kid's Room Rules & Regulations.

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 017/2561 เรื่องการใช้ห้องรับรอง
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 017/2018: Panoramic Sky Lounge Room Rules & Regulations

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องรับรอง ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Social Lounge room under the following rules:

1. ห้องรับรอง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

The Social Lounge room opening hours 07.00 – 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Social Lounge room.

3. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในสถานที่ห้องสมุดอย่างเด็ดขาด

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

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in the room. Please smoke at designated area only.

5. ขอความร่วมมือในการใช้ห้องรับรองด้วยความสุภาพ และไม่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

Please give your cooperation to use Social Lounge area with courtesy to others and refrain from disturbing others.

6. การจองห้องรับรองแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

Co-owners / residents who would like to reserve the Social Lounge Room must comply with the procedures as follows;

6.1 อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้ ตั้งแต่ 5 คน ไม่เกิน 20 คน

Only Co-owners and followers who are residents and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Social Lounge Room and the number of participants from 5 persons and should not exceed 20 persons.

6.2 เจ้าของร่วม หรือบริวาร สามารถใช้บริการห้องรับรอง ตามสิทธิ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	ใช้สิทธิ์ เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	ใช้สิทธิ์ เดือนละ 2 ครั้ง

โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000 บาท ต่อชั่วโมง ต่อห้อง

Co-owners, residents or tenants have the right to use the Social Lounge room as per below:

1 Bedrooms	allow for 1 time per month
2 Bedrooms	allow for 2 times per month

Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 2,000 Baht per hour.

6.3 สำหรับเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ใช้บริการมากกว่าจำนวนสิทธิที่ระบุตาม ข้อ 6.2 จะต้องชำระค่าบริการ การใช้สถานที่ ชั่วโมงละ 2,000 บาทต่อชั่วโมง ต่อห้อง

In the case that co-owners would like to request to use the room over the right obtained as per no 6.2, the fee will be applied for 2,000 Baht per hour per room.

6.4 เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ให้แก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของนิติบุคคลขอสิทธิในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน

Co-owners, followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 3 days. By using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person

6.5 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังงานประชุม หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 10,000 Baht

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

6.6 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้ง ต่อห้อง

Co-owner shall pay the cleaning fee for 2,000 Baht per room per time.

6 กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้ทรัพย์สินของห้องรับรอง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

7 นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

8 นิติบุคคลของนิติบุคคลขอสิทธิในการรับบริการให้บริกรห้องรับรองทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

The Condominium Juristic Person reserved the right to not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Social Lounge.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560
Announced on 19 October 2017

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 018/2561 : การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 018/2018: Mail, Package, Parcel

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application หรือ ติดข้อความแจ้งที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น
The Condominium Juristic Person will notify you when you have registered mail, package or parcel through Home Service Application or notification note putting in mailbox.
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความทาง Home Service Application หรือ ข้อความที่ตู้รับจดหมาย โปรดนำข้อความที่ตู้รับจดหมายของท่าน มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกครั้ง
Please contact The Condominium Juristic Person officer for registered mail, package or parcel after received notification.
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องและแจ้งรับพัสดุทุกครั้ง
Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving Juristic Person office.
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่วันที่ 09.00 น ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะไม่สามารถใช้บริการ Smart Locker ทั้งนี้รายละเอียดการใช้บริการ Smart Locker สอบถามที่สำนักงานนิติบุคคล
Registered mail, package or parcel will be given only from 09:00 hrs. – 18:00 hrs. Outside mentioned operating hours, Co-owners/residents can use Smart Locker, for more information please contact juristic person office.
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับไปที่ทำการไปรษณีย์
Any registered mail, package or parcel left in Juristic Person office more than 15 days, The Condominium Juristic Person reserve the right to return to sender.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 019/2561 : อื่นๆ
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 019/2018: Others

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิดังนี้
ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ

Unit Master Key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will be given to the Co-owners only the following:
1 Bedroom amount 2 cards
2 Bedrooms amount 3 cards

กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใบใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในละ 500.- บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 Baht/card (Five hundred Baht only)

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners

3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับที่ลานจอดรถบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / residents must receive service at lobby area.

4. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือใช้บริการฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices or other utilities expenses the Co-owners / Residents and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or using Condominium Juristic Person services with fee amount 50 Baht per bill. (Fifty Baht only)

5. กรณีที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งสิทธิการใช้บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกบัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
In case of counterfeiting the unit master key card for accessing to the building, The Condominium Juristic Person shall suspend the right of the unit owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: จะเป็นการพักอาศัยเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for
living benefit of the Co-owners and the followers

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ซึ่งประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

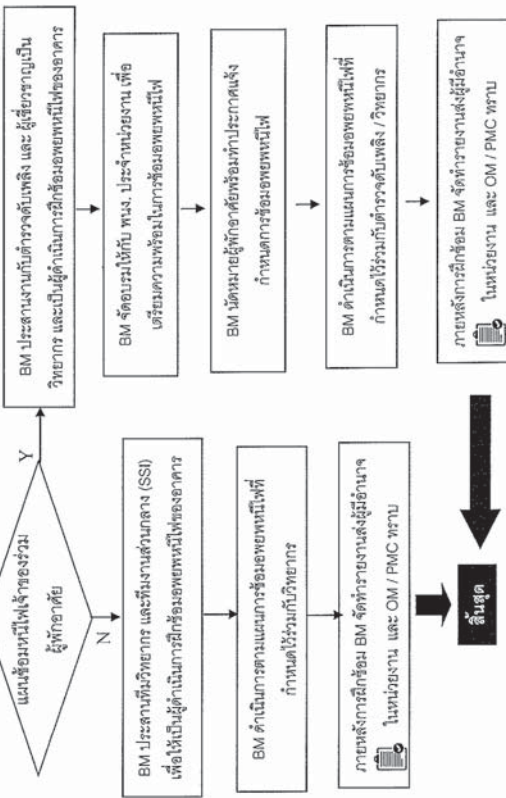


SOPs อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

BM กำหนดแผนงานรับมือพายุไต้ฝุ่น พร้อมงบประมาณในแผนประจำปี

BM กำหนดแผนงานซื้ออพยพหนีไฟ
พร้อมงบประมาณในแผนประจำปีทั้งงาน
ส่วนกลางวางแผนซื้ออพยพหนีไฟ
ฝ่ายจัดการ ส่วนหน้า 1 เดือน
ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องนำ 3 เดือน

ฝ่ายจัดการ / ผู้เกี่ยวข้องร่วมผลักดันฯ



SOP Owner

Approval

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประปาหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปก.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ



เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



มีการขอบเขตฐานสำหรับขั้นตอนที่ n : $\text{Min} = \text{นาที}$ $H = \text{ชั่วโมง}$ $D = \text{วัน}$ $W = \text{สัปดาห์}$ $M = \text{เดือน}$



มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอน



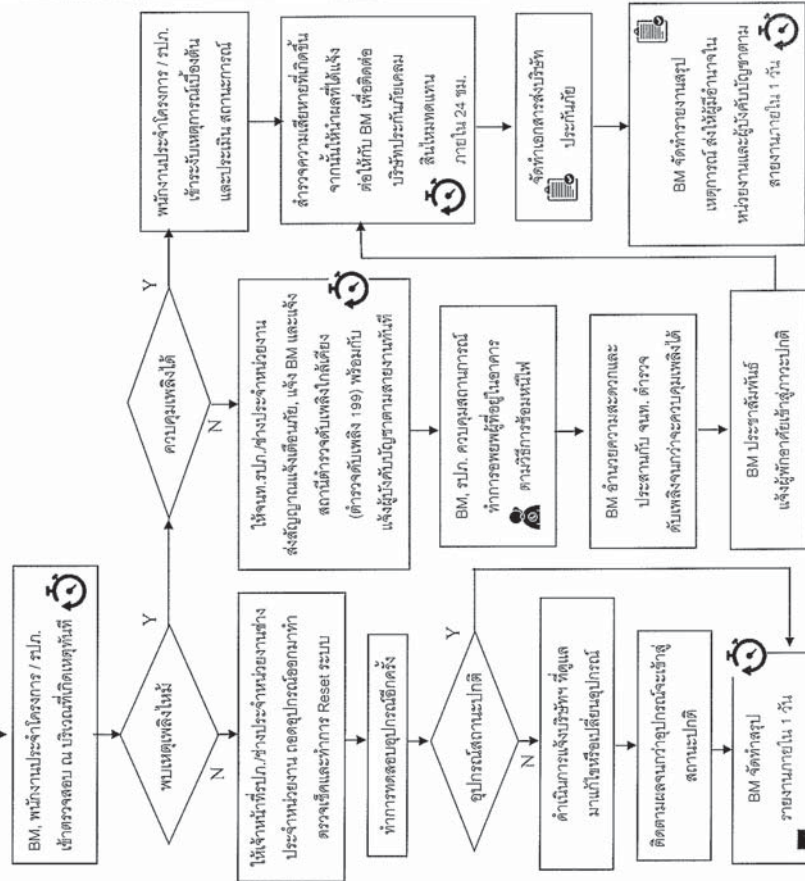
มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอน

[illegible]

SOP Owner

Approval

เริ่มต้น พนักงานประจำโครงการ / จนท.รปภ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จากตู้สัญญาณ หรือจากกาการแจ้งของวิทยุอาหัย



ฉบับสุดท้าย

THE ATTORNEY GENERAL'S OFFICE, 1000 PENNSYLVANIA AVENUE, N.W., WASHINGTON, D.C. 20530

หน่วยงาน / Project Name _____ The Line Wongsawang	ใบรับแจ้งบริการ Request Form	เลขที่ / No. _____ วันที่ / Date _____
---	---	---

① บันทึกการรับเรื่องเพื่อดำเนินการ / Subject

รายละเอียดผู้แจ้ง / Request By แจ้งโดย / Input of Request By	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์ / Telephone <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Home Service	<input type="checkbox"/> แจ้งบริการ / Service <input type="checkbox"/> ลูกค้า / Co-owner or Tenant <input type="checkbox"/> เฝ้าหน้า / In - Person <input type="checkbox"/> Call Center <input type="checkbox"/> Living Plus	<input type="checkbox"/> ขอร้องเรียน / Complain <input type="checkbox"/> ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน / Building Staff <input type="checkbox"/> เอกสารแนบเลขที่ _____ ลว. _____ Letter (Doc. No. _____ Date. _____) <input type="checkbox"/> อื่นๆ / Others _____
---	---	--	---

ชื่อ / นามสกุล (Name / Surname) _____ ห้องเลขที่ (Unit No.) _____ ชั้น (Floor) _____
 โทรศัพท์ (Telephone) _____ เวลาที่แจ้ง (Time) _____
 ข้อความ (Description) _____

ลงชื่อ (Sign) _____ วันที่ (Date) ____ / ____ / ____
 ผู้รับเรื่อง (Receiver)

② แนวทางแก้ไขและการรายงานผล / Service Details and Report

ระดับความสำคัญ

<input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด / Emergency Level of Urgency : ประเภทงาน	<input type="checkbox"/> ด่วน / Urgent <input type="checkbox"/> ช่าง / Technician Job Type	<input type="checkbox"/> บริการ / Service <input type="checkbox"/> มีค่าใช้จ่าย / Yes Expense Requisition Required	<input type="checkbox"/> ในระยะเวลาที่กำหนด / For Scheduled Service <input type="checkbox"/> ผู้รับเหมาช่วง / Sub - Contractor ตามเอกสารแนบเลขที่ _____ ลว. _____ Requisition (Doc.No. _____ Date _____)
--	--	--	---

บันทึกค่าใช้จ่าย ☐ ไม่มี / No ☐ มีค่าใช้จ่าย / Yes
 ผลดำเนินการ / Report of Action ☒ เสร็จเรียบร้อย / Completed ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ / Not completed
 รายละเอียด / Description of result or recommendation for future action

วิธีแจ้งผล / Output of Report By

<input type="checkbox"/> โทรศัพท์ / Telephone <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Home Service	<input type="checkbox"/> เฝ้าหน้า / In - Person <input type="checkbox"/> Call Center <input type="checkbox"/> Living Plus	<input type="checkbox"/> เอกสารแนบเลขที่ _____ ลว. _____ Requisition (Doc. No. _____ Date. _____) <input type="checkbox"/> อื่นๆ / Others _____
---	---	---

เริ่มดำเนินการ (Time in) _____ เวลาที่แล้วเสร็จ (Time out) _____

③ ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ / Service Satisfaction Evaluation

ระดับความพึงพอใจ / Satisfactory Level

<input type="checkbox"/> ดี / Good ความคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestion	<input type="checkbox"/> พอใช้ / Acceptable _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง / Poor, Improvement is necessary
--	--	--

รายงานโดย / Reported by ตรวจสอบโดย / Inspected by

ลงชื่อ (Sign) _____ ผู้แจ้งเรื่อง / Requested Person วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ (Sign) _____ ผู้รับดำเนินการ / Responed Person วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ (Sign) _____ ผู้จัดการ / Manager วันที่ ____ / ____ / ____
--	---	---



thai thai engineers co., ltd.

Environmental Engineers - Consultants

5/ 235 Tesaban Songkloe Road, Ladyao, Jatujak, Bangkok 10900
Tel. 0-2196-2140-3 Fax : 0-2196-2144

ภาคผนวกที่ 29

รายการคำนวณค่าการถ่ายเทความร้อนรวมของผนังด้านนอก
ของอาคาร (OTTV) ค่าการถ่ายเทความร้อนของหลังคา
อาคาร (RTTV) และรายการคำนวณค่ากำลังไฟฟ้าส่องสว่าง
ของอาคารโครงการ

รายการคำนวณ
การถ่ายเทความร้อนของ
ผนังและหลังคา

สำหรับ
อาคารชุดอยู่อาศัย ค.ส.ถ. สูง 36 ชั้น 1 อาคาร,
อาคารจอดรถ ค.ส.ถ. สูง 9 ชั้น 1 อาคาร
และเพื่อการพาณิชย์ 1 ห้อง

โครงการ
THE BASE CLOUD WONGSAWANG
ถนนวงศ์สว่าง

กรุงเทพมหานคร
19 พฤศจิกายน 2557



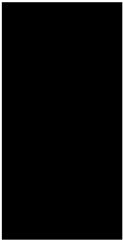
THE BASE CLOUD WONGSAWANG

ประมาณค่า OTTV

มุมมองทิศใต้ = 45 (ตะวันตกเฉียงเหนือ)

ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbance	Td _{eq} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	1,612.2	2.762	331.200	0.50	7.000	-	-	-	-	-	-	31,169.695
		606.6	2.564	359.117	0.30	5.300	-	-	-	-	-	-	8,243.209
			-	-	-	-	880.92	3.59	3	0.444	0.510	94.810	28,387.004
กระจก 1	โปร่ง												
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													67,799.908
พื้นที่ผนังทึบ													2,218.77
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													2,218.77
OTTV (Watt/Sq.m.)													30.557

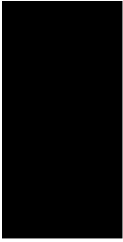
มุมมองทิศใต้ = 135 (ตะวันตกเฉียงใต้)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbance	Td _{eq} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	6,630.7	2.762	331.200	0.50	7.900	-	-	-	-	-	-	144,680.766
ผนัง 2	ทึบ	2,589.2	2.564	359.117	0.30	5.800	-	-	-	-	-	-	38,504.065
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	2,232.52	3.59	3	0.444	0.510	114.570	81,923.888
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													265,108.719
พื้นที่ผนังทึบ													9,219.88
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													9,219.88
OTTV (Watt/Sq.m.)													28.754



THE BASE CLOUD WONGSAWANG
ประมาณค่า OTTV

มุมมองทิศใต้ = 225 (ตะวันออกเฉียงใต้)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbance	Td _{eq} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	2,242.9	2.762	331.200	0.50	8.000	-	-	-	-	-	-	49,559.560
ผนัง 2	ทึบ	407.1	2.564	359.117	0.30	5.900	-	-	-	-	-	-	6,158.143
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	616.68	3.59	3	0.444	0.510	111.960	22,265.288
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม												77,982.992	
พื้นที่ผนังทึบ												2,650.00	
พื้นที่ผนังโปร่ง												-	
พื้นที่รวม (ตร.ม.)												2,650.00	
OTTV (Watt/Sq.m.)												29.428	

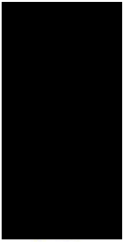
มุมมองทิศเหนือ = 315 (ตะวันออกเฉียงเหนือ)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbance	Td _{eq} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	6,525.9	2.762	331.200	0.50	7.200	-	-	-	-	-	-	129,776.658
ผนัง 2	ทึบ	2,369.0	2.564	359.117	0.30	5.400	-	-	-	-	-	-	32,800.226
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	2,929.27	3.59	3	0.444	0.510	91.400	92,133.251
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม												254,710.135	
พื้นที่ผนังทึบ												8,894.90	
พื้นที่ผนังโปร่ง												-	
พื้นที่รวม (ตร.ม.)												8,894.90	
OTTV (Watt/Sq.m.)												28.636	
OTTV รวมทั้งอาคาร (Watt/Sq.m.)												28.960	



THE BASE CLOUD WONGSAWANG
ประมาณค่า RTTV

มุมเอียงที่มุมท = 0													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbance	Td _{eq} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
หลังคาพร้อมฉนวน	ทึบ	1,671.60	0.466	746.176	0.5	11.546	-	-	-	-	-	-	8,993.937
ค่าความร้อนรวม													8,993.937
พื้นที่ผนังทึบ													1671.6
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													1671.6
RTTV (Watt/Sq.m.)													5.38

RTTV รวมทั้งอาคาร (Watt/Sq.m.)	5.38
--------------------------------	------



รายการคำนวณ
ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

สำหรับ

อาคารพักอาศัย ค.ส.ด. สูง 36 ชั้น 1 อาคาร,
อาคารจอดรถ ค.ส.ด. สูง 9 ชั้น 1 อาคาร
และเพื่อการพาณิชย์ 1 ห้อง

โครงการ

THE BASE CLOUD WONGSAWANG

ถนนวงศ์สว่าง

กรุงเทพมหานคร

19 พฤศจิกายน 2557

ตรวจแล้วถูกต้อง



(นายวรวิทย์ จุลเจิม วฟก. 918)

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงศ์สว่าง กรุงเทพมหานคร

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร A

1. โหลดไฟฟ้าแสงสว่างห้องพัก

- ห้องพักอาศัย Type 1A-1	ขนาดพื้นที่	28.00	Sq.mm	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	24,192	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1A-2	ขนาดพื้นที่	28.07	Sq.mm	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	24,252	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1A-3	ขนาดพื้นที่	28.1	Sq.mm	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,139	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1A-4	ขนาดพื้นที่	27.97	Sq.mm	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,083	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1A-5	ขนาดพื้นที่	27.9	Sq.mm	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,053	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-1	ขนาดพื้นที่	31.62	Sq.mm	=	400	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	151,776	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-2	ขนาดพื้นที่	31.63	Sq.mm	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,146	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-3	ขนาดพื้นที่	36.79	Sq.mm	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	14,127	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-4	ขนาดพื้นที่	32.54	Sq.mm	=	25	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	9,762	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-5	ขนาดพื้นที่	31.94	Sq.mm	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	13,798	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-6	ขนาดพื้นที่	31.51	Sq.mm	=	216	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	81,674	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-7	ขนาดพื้นที่	31.55	Sq.mm	=	34	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,872	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-8	ขนาดพื้นที่	31.58	Sq.mm	=	64	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	24,253	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-9	ขนาดพื้นที่	31.56	Sq.mm	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	12,119	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-10	ขนาดพื้นที่	34.44	Sq.mm	=	16	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	6,612	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-11	ขนาดพื้นที่	34.37	Sq.mm	=	12	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	4,949	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-12	ขนาดพื้นที่	34.44	Sq.mm	=	4	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	1,653	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-13	ขนาดพื้นที่	34.51	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	828	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-14	ขนาดพื้นที่	34.45	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	827	watt
- ห้องพักอาศัย Type 1B-15	ขนาดพื้นที่	40.4	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	970	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-1	ขนาดพื้นที่	48.69	Sq.mm	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	42,068	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-2	ขนาดพื้นที่	48.23	Sq.mm	=	34	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	19,678	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-3	ขนาดพื้นที่	49.64	Sq.mm	=	7	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	4,170	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-4	ขนาดพื้นที่	46.41	Sq.mm	=	7	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	3,898	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-5	ขนาดพื้นที่	53.04	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	1,273	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-6	ขนาดพื้นที่	54.64	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	1,311	watt
- ห้องพักอาศัย Type 2B-7	ขนาดพื้นที่	50.78	Sq.mm	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	1,219	watt
		740	Sq.mm		1,287.00	Unit					
รวมพื้นที่ห้องพัก		42225.37	Sq.mm				รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างห้องพัก		=	506,704	watt

2. โหลดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป

2.1 แปลนพื้นที่ชั้นเก็บน้ำใต้ดิน

- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	ขนาดพื้นที่	93.22	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	1,398	watt
รวมพื้นที่ชั้นเก็บน้ำใต้ดิน		93.22	Sq.mm				รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้นเก็บน้ำใต้ดิน		=	1,398	watt

2.2 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 1

- โถงพักคอย	ขนาดพื้นที่	255.1	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	3,827	watt
- ลิฟต์	ขนาดพื้นที่	60.5	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	908	watt
- ห้องน้ำ	ขนาดพื้นที่	17.4	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	174	watt
- ห้องจดหมาย	ขนาดพื้นที่	53.8	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	646	watt
- โถงทางเดิน ลิฟต์	ขนาดพื้นที่	127.6	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	1,276	watt
- ห้องเก็บขยะ	ขนาดพื้นที่	5.2	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	52	watt
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	ขนาดพื้นที่	151.2	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	2,268	watt
- ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ขนาดพื้นที่	30.6	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	459	watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	38.3	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	460	watt
รวมพื้นที่ชั้น 1		739.70	Sq.mm				รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 1		=	10,068	watt

2.3 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 2

- โถงทางเดิน ลิฟต์	ขนาดพื้นที่	131.4	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	1,314	watt
- ห้องแม่บ้าน	ขนาดพื้นที่	38.6	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	579	watt
- ห้องรถรีด	ขนาดพื้นที่	54	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	810	watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	46.3	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	556	watt
- ห้องเก็บขยะ	ขนาดพื้นที่	5.2	Sq.mm				โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	52	watt
รวมพื้นที่ชั้น 2		275.50	Sq.mm				รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 2		=	3,311	watt

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

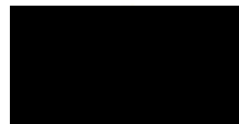
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงศ์สว่าง กรุงเทพมหานคร

2.3 แปลนพื้นที่ชั้นหลังคา

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	169.7 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	1,697 watt
- SKY LOUNGE	ขนาดพื้นที่	109.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	1,643 watt
- ห้องเครื่องลิฟต์	ขนาดพื้นที่	49.3 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	740 watt
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ	ขนาดพื้นที่	6.2 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	93 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	46.3 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	556 watt
รวมพื้นที่ชั้นหลังคา		381.00 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 2		=	4,728 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		9,972.42 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป		=	107,483.10 watt

3.รวมโหลดแสงสว่างของอาคารชุดพักอาศัยทั้งหมด

โหลดแสงสว่างห้องพัก	=	506,704.44
โหลดแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป	=	107,483.10
รวมโหลดแสงสว่างทั้งหมดของโครงการ	=	614,187.54
รวมพื้นที่ใช้งานของโครงการ	=	52,197.79
โหลดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด/พื้นที่ใช้งาน	=	11.77 watt/Sq.m
ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารไม่เกิน 12 วัตต์/ตารางเมตร ของพื้นที่ใช้งาน		



รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงศ์สว่าง กรุงเทพมหานคร

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร B

1. โหลดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป

1.1 แปลนพื้นที่ 1

- โถงลิฟท์	ขนาดพื้นที่	21 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	315 watt
- โถงพักคอย	ขนาดพื้นที่	200 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	15 watt/Sq.mm	=	3,000 watt
- ห้องน้ำ	ขนาดพื้นที่	40.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	486 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	10 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	120 watt
- ห้องขยะ	ขนาดพื้นที่	5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	50 watt
- ที่จอดรถและถนนในอาคาร	ขนาดพื้นที่	1500 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	8 watt/Sq.mm	=	12,000 watt
รวมพื้นที่ชั้น 1		1,776.50 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 1		=	15,971 watt

1.2 แปลนพื้นที่ 2A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	271 watt
- ที่จอดรถและถนนในอาคาร	ขนาดพื้นที่	1576 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	8 watt/Sq.mm	=	12,608 watt
- โถงลิฟท์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	135 watt
รวมพื้นที่ชั้น 2A		1,612.10 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 2 A		=	13,014 watt

1.3 แปลนพื้นที่ 3A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	271 watt
- ที่จอดรถและถนนในอาคาร	ขนาดพื้นที่	1636 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	8 watt/Sq.mm	=	13,088 watt
- โถงลิฟท์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	135 watt
- พื้นที่จัดสวน	ขนาดพื้นที่	152 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	5 watt/Sq.mm	=	760 watt
รวมพื้นที่ชั้น 3A		1,824.10 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 3A		=	14,254 watt

1.4 แปลนพื้นที่ 4A-7A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	271 watt
- ที่จอดรถและถนนในอาคาร	ขนาดพื้นที่	1636 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	8 watt/Sq.mm	=	13,088 watt
- โถงลิฟท์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	135 watt
รวมพื้นที่ต่อชั้น		1,672.10 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างต่อชั้น		=	13,494 watt
รวมพื้นที่ชั้น 4A-7A		6,688.40 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 4A-7A		=	53,977 watt

1.5 แปลนพื้นที่ 7B

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	271 watt
- ที่จอดรถและถนนในอาคาร	ขนาดพื้นที่	385 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	8 watt/Sq.mm	=	3,080 watt
รวมพื้นที่ชั้น 7B		407.60 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 7B		=	3,351 watt

1.6 แปลนหลังคา

- พื้นที่จัดสวน สระว่ายน้ำ	ขนาดพื้นที่	1539 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	5 watt/Sq.mm	=	7,695 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	271 watt
- โถงลิฟท์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	10 watt/Sq.mm	=	135 watt
- ห้องน้ำ	ขนาดพื้นที่	34.6 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	415 watt
- พัดเนส	ขนาดพื้นที่	62 Sq.mm	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.mm	=	744 watt
รวมพื้นที่ชั้นหลังคา		1,671.70 Sq.mm	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้นหลังคา		=	9,260 watt

รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป

13,980.40 Sq.mm

รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่าง

= 109,827.80 watt

พื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงศ์สว่าง กรุงเทพมหานคร

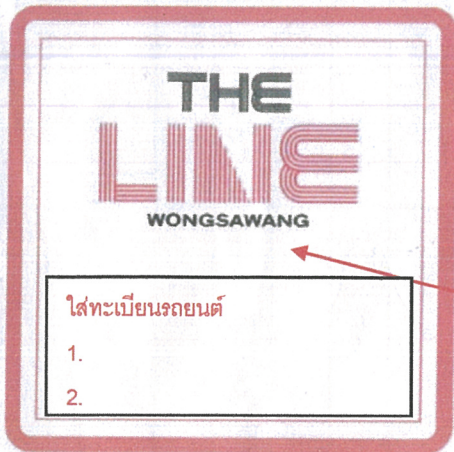
2.รวมโหลดแสงสว่างของอาคารจอดรถทั้งหมด

โหลดแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป	=	109,827.80
รวมโหลดแสงสว่างทั้งหมดของอาคารที่จอดรถโครงการ	=	109,827.80
รวมพื้นที่ใช้งานของอาคารจอดรถโครงการ	=	13,980.40
โหลดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด/พื้นที่ใช้งาน	=	7.86 watt/Sq.m
ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารไม่เกิน 12 วัตต์/ตารางเมตร ของพื้นที่ใช้งาน		



สติ๊กเกอร์รถยนต์และจักรยานยนต์

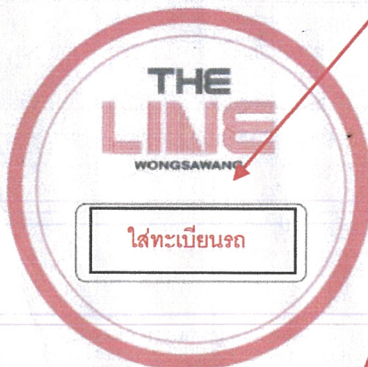
สติ๊กเกอร์อนุญาตสำหรับรถยนต์



- รถยนต์ที่รับได้ต้องชำระค่าส่วนกลางแล้วเท่านั้น
- สามารถลงทะเบียนได้ 2 คัน
- หากผู้พักอาศัยต้องการใช้รถยนต์ และมอเตอร์ไซค์เป็นหลัก ให้ทำการเคลือบบัตรให้ลูกบ้านด้วย

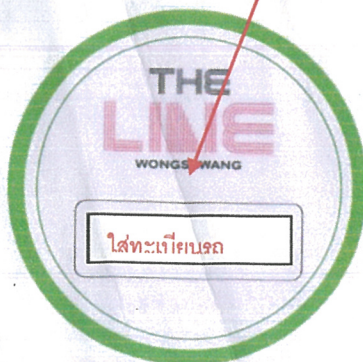
ใส่เลขบัตร
คีย์การ์ด

สติ๊กเกอร์สำหรับจักรยานยนต์



- สติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์คันแรก สำหรับผู้พักอาศัยที่ไม่มีรถยนต์และต้องการใช้มอเตอร์ไซค์เป็นหลัก
- ต้องติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบได้

สติ๊กเกอร์สำหรับจักรยานยนต์



- สติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์คันที่ 2 เสียค่าใช้จ่ายเดือนละ 700 บาทต่อเดือน
- ต้องติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบได้



SUNDAY IS OUR PLASTIC DAY

ทุกวันอาทิตย์

มาร่วมกันคัดแยก
ทิ้งขยะพลาสติก
เพื่อบ้าน เพื่อโลกของเรา
Let's sort out plastic waste
for our liveable community
& planet.

ขั้นตอนก่อนทิ้ง ข่ายนิดเดียว

Sorting Waste Made Simple



ล้าง ถาด แห้ง
Wash & Dry



แยกก่อนหย่อน
Sort out waste



ทิ้งลงถังรีไซเคิล
Recycle



Scan เพื่อวิธีแยกขยะ
Scan for "How to Sort Your Waste"

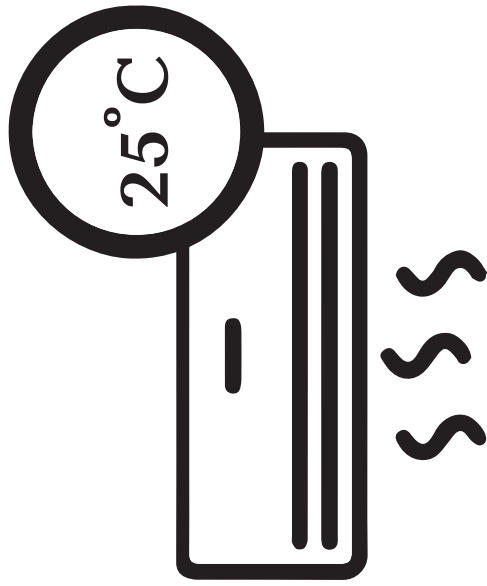
waste to
WORTH
แยกขยะ ได้มูลค่าเพิ่ม
แยกขยะ ได้ประโยชน์สูงสุด



กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ หลังเลิกใช้งาน

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

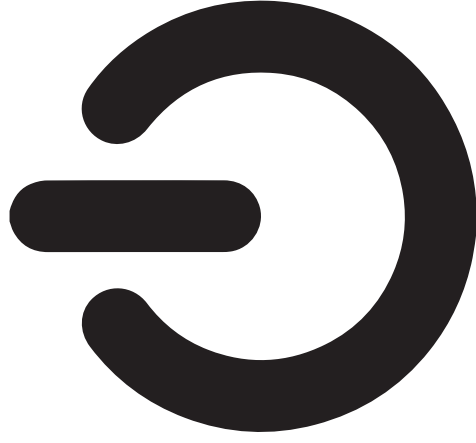


กรุณาเปิดเครื่องปรับอากาศ

อุณหภูมิ 25 องศา

PLEASE SET THE AIR-CONDITIONERS
TEMPERATURE AT 25 DEGREE CELSIUS.

请将空调设置为25度。



กรุณาปิดหลังใช้งาน

PLEASE TURN OFF AFTER USE

用完后请随手关闭



คู่มือฉบับ



สัญญาเลขที่ BK-3219/3

สัญญาบริการการจัดเลี้ยง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565 โดยระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม. 10800
โทรศัพท์ 02-088-4769-70

โดย นางสาวสาธิตี สงสัย ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล BCARE123@GMAIL.COM
โดย นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการการจัดเลี้ยง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ
พื้นที่บริการ
- * เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ซองชาร์ป, ห้องพักขยะ, บันไดหนีไฟ, โถงลิฟท์ขนของ, บันไดกลาง, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง, ห้องซัก, รีด, ลิบเบี, สำนักงานนิติ, พิตเนส, ห้องสกายแล้ง, การเดินที่ติดริม, ลาน, บาร์บีคิว, สวนหย่อม, อาคารจอดรถ, ห้องน้ำรวม และบริเวณรอบอาคาร, ฟรีที่ให้บริการดูแล-เมลงสาบภายในห้องพัก 50 ห้องต่อเดือน อัดน้ำยา, เคมีลงดินปีละ 2 ครั้ง บริษัทฯ ไม่รับประกันเรื่องเสียงรบกวนจากปลวก, ตามต้นไม้, ไม่ค้ำยันและห้องพัก แต่บริษัทฯ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์: 02-4559819



B CARE SERVICE CO., LTD.
20 SOI PETCHAKASEN 51 LUCKSUNG BANGKAE, BANGKOK 10160
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 4,101.67 บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหนึ่งบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ต่อเดือน
โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 49,220.00 บาท (สี่หมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



LG-26 08 2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
ความเสียหาย
(ไม่เก็บค่าเสียหายของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับเงื่อนไขการบริการ/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้นระหว่างคู่สัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย



LG-26 08 2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการต้องความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

โดย

ลงชื่อ : ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

()

ลงชื่อ

()

ผู้รับจ้าง : จำกัด

โดย

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

()



LG-26 08 2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



16-26 08 2021



ที่ E10091220368306

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2549 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105549090944

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
1. นายธนชัย ชูทอง 2. นางสาวจิราพร รอดเรือง
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งส่งชื่อออกหุ้นบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และประทับตราสำหรับของบริษัทร่วม
- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / แบ่งเป็น 10,000 หุ้น
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 25/1 หมู่ 5 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 3 ข้อ ดังนี้
1. ประกอบกิจการค้าปลีกและค้าส่ง
2. ประกอบกิจการค้าปลีกและค้าส่ง
3. ประกอบกิจการค้าปลีกและค้าส่ง

นายทะเบียนรับแจ้งการจดทะเบียนนี้แล้ว และออกหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนรับแจ้งการจดทะเบียนนี้แล้ว

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

(นางจุติรา ศิริบุญญา)
นายทะเบียน



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ถือความถูกต้องเป็นอันขาดหากมีข้อผิดพลาดในการแจ้งข้อมูลเป็นอันขาด

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กำกับด้วย

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว และใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว
ตามแบบฟอร์มที่แนบมาในเอกสารแนบท้าย (Form 1) และใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว
วันที่ 16-26 08 2021 16-26 08 2021 16-26 08 2021 16-26 08 2021



1/4



ที่ E10091220368306

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอตรวจทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220368306

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่นาง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

สำหรับทำสัญญาการจัดแมลงเท่านั้น



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กำกับด้วย

16-26 08 2021



หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว และใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว
ตามแบบฟอร์มที่แนบมาในเอกสารแนบท้าย (Form 1) และใช้เฉพาะในกรณีที่ผู้จดทะเบียนได้แจ้งข้อมูลถูกต้องแล้ว
วันที่ 16-26 08 2021 16-26 08 2021 16-26 08 2021 16-26 08 2021

Ref E1410091220368306

ฉบับที่ 16-26 08 2021

16-26 08 2021

16-26 08 2021

ที่ E10091220368306

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

12 (สิบสอง)

รายละเอียดวัตถุประสงค์ประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด และกรรมการโดยบริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
- (2) นาย โย ช่าง และนาย โย ช่าง และนาย โย ช่าง และนาย โย ช่าง
- (3) เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง
- (4) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

โดยมีลักษณะพิเศษทั่วไปตาม บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด และลักษณะพิเศษทั่วไป บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

วัตถุประสงค์พิเศษ เป้าหมาย การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง การค้าปลีกและค้าส่ง

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

หน้า 2 จาก 6 หน้า

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นข้ออนุญาติ โดเนจึงต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันกำจัดตามความประสงค์ของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีภาระขาดของแมลงที่ครอบครองในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยั้งยวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญามานี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป



ลงชื่อ

LG-26/08/2021

5. หากผู้จ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญานี้

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดยาน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คไสหมเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่ก่อด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดยาน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แมงป่อง, สัตว์พิษ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นและองศา เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดยาน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ลงชื่อ

LG-26/08/2021

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
 - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การแพร่กระจายโดยไสหมเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดยาน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละอองบริเวณภายใน และรอบนอกพื้นที่แบบหมอกควัน บริเวณพ่นน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดยาน้ำยาเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESSIOALLETHRIN

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ได้ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง



ลงชื่อ

LG-26/08/2021

สัญญาบริการดูแลงานสวน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

โดย

บริษัท มหาเฮง การ์เด้นท์ จำกัด

ต้นฉบับ

เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุด 31 พฤษภาคม 2566

สัญญางานบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง
ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนน กรุงเทพ- นนทบุรี แขวง วงศ์สว่าง เขตบางซื่อ
 กรุงเทพมหานคร 10800
 โดย **คุณสาวิณี สอนสังข์** ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 ปราบปรามและยึดตาม **เอกสารหมายเลข 1** แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท หมาเฆ การ์เด้นท์ จำกัด
 ที่อยู่สำนักงาน 49/261 หมู่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
 โดย **นางสาวนิธิยา เจียกเจิม** กรรมการ
 ปราบปรามและยึดตาม **เอกสารหมายเลข 1** แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง **เอกสารหมายเลข 2-3** แนบท้ายสัญญา

- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง พื้นที่สีเขียววงโครงการ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2566
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 63,900.- บาท (- หักหนี้สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน -) ต่อเดือน
 ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน (คน)	รวมอัตราค่าจ้าง/เดือน
คนสวนประจำหน่วยงาน	12,000.-บาท/คน	3	36,000.-บาท/เดือน
ทีมส่วนกลางเข้าดำเนินการ 2 เดือนครั้ง	16,000.-บาท	4-5	16,000.-บาท/เดือน
อุปกรณ์สิ้นเปลือง/เบ็ดเตล็ด	7,719.63.-บาท	ต่อเดือน	7,719.63.-บาทต่อเดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 63,900.-บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้

- ก. **เอกสารแนบท้ายสัญญา :** เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 :** ขอบเขตงานบริการดูแลสวน จำนวน 4 แผ่น
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 :** เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาที่บังคับโดยให้ถือ
 บังคับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
 คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความ
 ในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบกาพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา
 พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและ
 ประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

(.....)

ผู้รับจ้าง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลสวน ป่ารงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดของงาน
 ที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลรักษา ไม่ยี่นต้น ไม่ตัดอก ไม่ประดับ ไม่คลุมดิน

- 1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ โดยผู้ว่าจ้างต้องหาน้ำ ไฟฟ้า และอื่นๆ
 ที่จำเป็นให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา
- 1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม่ตัดอกไม่ประดับ ไม่คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่งไม้ประดับ สวนงามอยู่เสมอ
- 1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่นๆเป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่างๆ
 ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย
 ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ ส่วนตอกไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้
 รูปสวยงาม โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตาม
 คำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
 และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไข
 โดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืชแต่เพียง
 ฝ่ายเดียว
- 1.1.6 การรับประกันต้นไม้ ไม่กรณีต้นไม้เกิดเสียหายจากการดูแลที่ผิดวิธี เช่น ไม่ฉีดยาฆ่าแมลงและเชื้อโรค
 ต่างๆรบกวนใบปริมาณที่มากไปการตัดแต่งและพรวนดินที่ผิดทำให้ต้นไม้เสียหายเป็นต้น ผู้รับจ้างตกลง
 รับผิดชอบจัดหา苗木ปลูกต้นให้ตามชนิดและจำนวนที่เสียหาย ส่วนความเสียหายที่เกิดจากการกระทำ
 ของบุคคลอื่นหรือการเกิดจากสภาพอากาศ ภัยธรรมชาติ ซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หอระบายน้ำต้น
 น้ำท่วมขังซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างพบเห็นน้ำขังจะรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างเร่งดำเนินการแก้ไข
 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายในส่วนนี้
- 1.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษ หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นไม้
 ในจำนวนที่มากกว่าตามข้อตกลงในสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้จัดหาต้นไม้ไม้ยืนต้นเอง
- 1.1.8 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดหลักต้นไม้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการค้ำ
 ยื่นเพื่อไม่ให้ไม้ยืนต้นหรือไม้ใหญ่ชนิดนั้นๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างเป็น
 ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า

- 1.2.1 รดน้ำสนามหญ้าให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา หากการรดน้ำ
 ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่นๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้
 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
 หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อย ต้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า
 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย
 ในวันเดียวกันกับวันตัดหญ้า
- 1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า และสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและอื่นๆ
 ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตาม
 คำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ
- 1.2.6 กรณีผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงจะต้องดำเนินการปลูกโดย ไม่คิด
 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หากแต่เป็นการปลูกเพิ่มเติมในพื้นที่จากเดิมผู้รับจ้างจะนำเสนอราคาเพื่อพิจารณาจากผู้ว่าจ้าง

1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

- 1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานและ
 เหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน
 และสนามหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.4 การดูแลรักษาความสะอาด

- 1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ หักที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่บริการ รวบรวม
 ไปกำจัดโดยไม่ค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.5 อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และการจัดเก็บรักษา

- 1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่กำหนด
 และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ตามความ
 เหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอายุอยู่ตลอดเวลา
- 1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ช่างดูแลหญ้าจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไป
 ตามที่ผู้ออกใช้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุง
 ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ในระหว่างการซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกนำและ/หรืออุปกรณ์อื่นๆ
 มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

- 1.5.3 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้รับจ้างชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น
- 1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง
- 1.5.5 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องพามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและติดต่อจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
จันทร์ – อาทิตย์	08.00 – 17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	3
- มีเจ้าหน้าที่จากบริษัทรับดูแลหรือวิศวกรการเกษตรเข้าตรวจงานเดือนละครั้ง พร้อมทั้งให้คำแนะนำการดูแลสวนกับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน			
- มีพนักงานชุดใหญ่จำนวน 4-8 คน เข้าดำเนินงาน เดือนละ 1 ครั้ง กรณีเป็นงานที่ต้องใช้จำนวนพนักงานมากกว่าพนักงานประจำ หรืองานรายเดือน			
- พนักงานประจำชุดงานได้ติดาพัลละ 1 วันโดยต้องสลับวันหยุดไม่ตรงกันทั้ง 3 คน			

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 20-60 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในความเสี่ยงเสียมาก่อน

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและหรือสารเคมีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง

- ถุงขยะดำ ขนาด 45 x 60 ตามจำนวนที่ใช้จริงต่อเดือน
- ยากำจัดวัชพืช, กำจัดแมลง, ปุ๋ย, ยาฆ่าตุนไม้ โดยมีการฉีดพ่น, ใส่ เดือนละ 1 ครั้ง
- ไม้ค้ำยันปีละ 600 ท่อนต่อปี (ไม่สนสำหรับใช้เปลี่ยนลำต้นขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2-3 นิ้ว)
- ดินผสมสำเร็จ จำนวน 500 ถุงต่อปี
- อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานสวน

งานเพิ่มเติม

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเข้า คัดแต่งต้นไม้, พรุนดิน เดือนละ 1 ครั้ง
- ฟื้นฟูลำต้นที่ปลุกในสวน Backyard (กำหนดการปลูก 2 เดือนครึ่งในส่วนของบริษัทดูแลสวน)
- เปลี่ยนพันธุ์ไม้ประดับบริเวณข้างบ้านทุก 4 เดือนครั้ง
- ตรวจสอบและดูแลต้นไม้หากตายต้องแจ้งสาเหตุการตาย ซึ่งหากจากการดูแลบำรุงรักษาต้องเปลี่ยนพันธุ์ไม้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ข้อ 4. ค่าปรับ และ ค่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้าง ข้อ 2, ได้ทันที ในอัตราวันละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน

ข้อ 5. อื่นๆ

- ในกรณีค่าแรงงานขั้นต่ำปรับเพิ่มขึ้น มีผลทำให้ต้นทุนค่าแรงงานเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างสามารถปรับราคางานดูแลสวนเพิ่มขึ้นตามอัตราส่วนที่เพิ่มขึ้นมาได้ แต่ในการปรับราคาแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อตกลงราคาร่วมกันทั้งสองฝ่าย
- กรณีที่มีการยกเลิกสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด ผู้ว่าจ้างจะไปจ้างพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำงานในกิจการของผู้ว่าจ้างก็แล้วแต่ผู้ว่าจ้างนั้นจะหมดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ได้ความยินยอมจากผู้รับจ้าง ซึ่งความเสียหายที่เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ว่าจ้างได้

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ **1 มิถุนายน 2565 และมีผลถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566**

ข้อ 2. การชำระค่าจ้าง

- 2.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารสัญญาจ้างบริการดูแลสวน ข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาคงตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้นๆ หรือ ตามเอกสารขอขอบเขตงานบริการดูแลสวนข้อ 5.
- 2.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือนหากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น
- 2.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อถูกเรียกเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 3. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้าง
- 3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันทีและผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

- 3.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ต้มกระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสม
- 3.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาได้ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- 3.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้าง จะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา
- 3.6 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปแจ้งขงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกครั้งหนึ่ง หรือโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาได้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ทั้งนี้การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างมีต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ
- 3.7 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำทางและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 4. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณหนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พ้องชื่อ หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำได้โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่เข้าเป็นกรณีการกระทำในทางหน้าที่จ้างหรือนอกเหนือจากที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญา ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริงและไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้ อย่างไรก็ดีการไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่มิใช่ชดเชยจากผู้บุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 6. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างแรงงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนที่ต่างค่า ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้นรวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา เพื่อให้มีความคุ้มครองเด็กจากการทำงานหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วงรับทำอยู่ และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วยผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 7. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 8. การเลิกสัญญา

8.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาได้แจ้งไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกทันทีทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่อีกฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่งตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นอันเนื่องจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

8.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการโดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการต่าง ๆ ตามจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วนแต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 9. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางเอกสาร

บรรดาหนังสือบอกกล่าวทางเอกสารหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ลงทะเบียนโทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตามเมื่อได้จัดส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งว่าบอกกล่าวให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมายทุกประการ และให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารดังกล่าวแล้วตามแต่กรณี ตามกำหนดเวลาต่อไปนี้

(ก) ในวันที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในกรณีจัดส่งทางผู้ส่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(ข) ในวันที่ส่งโทรสารหนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารนั้น ในกรณีที่เป็นการส่งโทรสาร ในวันถัดจากวันที่ส่งโทรสาร ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโทรสารในระหว่างเวลาอื่นนอกเหนือจากนี้ ในกรณีที่วันตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้นไม่ใช่วันเปิดทำการตามปกติของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ส่งโทรสาร หรือ ที่หนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือนั้น ไม่ใช่ช่วงเวลาระหว่าง 9.00 น. ถึง 16.00 น. ให้ถือว่า ผู้สัญญาดังกล่าวได้รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น ในวันทำการถัดไป หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ได้แจ้งไว้ถูกต้องก่อนไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสาร หรือกรณีอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญามีการเปลี่ยนแปลงจากที่ใดให้ไว้ตามสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เสร็จสิ้น ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 10. ข้อตกลงอื่น ๆ

10.1 ผู้รับจ้างที่หรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเนื่องมาจากของสงครามการก่อกวน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การฉ้อโกง การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน ข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

10.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้กรณีเห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

10.3 สัญญา (รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในสัญญาฉบับแล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญาเท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลผูกพันหรือผลบังคับของสัญญา การเจรจา การนำเสนองาน การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น อนึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

10.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความหรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความหรือเนื้อหาส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ความ หรือเนื้อหาที่ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของสัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียง กับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

10.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำ ค่าแปลภาษาอังกฤษของสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่ข้อพิพาทข้อโต้แย้งหรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือเกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ที่ สท. 011835

สำนักงานทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์**หนังสือรับรอง**

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0125564036530

ปรากฏข้อมูลในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
- กรรมการบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
- นางสาววิจิรา เขียวเงิน/
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทนี้คือ นางสาววิจิรา เขียวเงิน ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/
- ทุนจดทะเบียน ๒2,000,000,000 บาท / ๒๒๐ ล้านล้านบาท/
- สำนักงานแม่ข่าย/ ที่อยู่เลขที่ 49/263 หมู่ที่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี/
- วัตถุประสงคของบริษัทมี 23 ข้อ ซึ่งปรากฏในสำเนายกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีรายละเอียด

บริษัท/

นายทะเบียนรับรองเอกสารนิติบุคคล

ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(นางสาววิจิรา เขียวเงิน)
นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้เอกสารแนบท้ายการขอรับทะเบียนนิติบุคคลต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข

DBD กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

จัดทำเมื่อเวลา 14:55 น.

ทำด้วยระบบ
อัตโนมัติ

Ref:64.0082501835

Leading Business
Towards Digital
Transformation



1/4

๑ 3/56



รายงานการประชุมกับบริษัท

บริษัท มหาหงษ์ การเคหะ (นางสาวสุวิธญา บำรุงงาม)
นายทะเบียนบริษัท
ประชุมเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2564 สำนักงานคดี สำนักงานคดี สำนักงานคดี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ณ บ้านเลขที่ 2828 หมู่ 2 ตำบลหนองหลวง อำเภอปากซอ จังหวัดน่าน
มีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบอำนาจประชุม 3 คน
นับจำนวนหุ้นได้ 20,000 หุ้น ครบเป็นองค์ประชุม โดย นายทะเบียนบริษัท
เป็นประธานที่ประชุม และเชิญประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

1. รับรองบัญชีรายชื่อ กรรมการ และผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้น หรือทั้งจำนวนหุ้น ซึ่งทั้งหมดได้ลงชื่อไว้
- ประธานได้เสนอบัญชีรายชื่อ กรรมการ และผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นจำนวนบริษัท และจำนวนหุ้นซึ่งทั้งหมด
ได้ลงชื่อไว้ที่ที่ประชุมพิจารณา
- ที่ประชุมตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงลงมติเป็นเอกฉันท์ให้รับรองบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
ได้ต่อไป

2. พิจารณารายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้
ใช้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในบังคับของบริษัท

3. พิจารณาให้สิทธิออกใบรับรองการถือหุ้นก่อนการตั้งบริษัทได้กระทำ และทำให้ข้ออ้างเป็นข้ออ้าง
ในทางคดีบริษัท
- ประธานได้เสนอว่า ในการดำเนินการตั้งบริษัทนี้ ไม่มีผู้ถือหุ้นใดกระทำการอันเป็นการผูกพันบริษัท
จึงไม่จำเป็นต้องให้สิทธิออกใบรับรองการถือหุ้น แต่ให้ทำข้ออ้างเป็นข้ออ้างในการตั้งบริษัทนี้ ซึ่งผู้ถือหุ้นได้ลง
เงินส่วนค่าหุ้นไป เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ไม่ทำข้ออ้างจำนวนดังกล่าวตามที่ประธานเสนอ
เป็นข้ออ้างของบริษัทได้

4. พิจารณารายชื่อหุ้น
- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าหากบริษัทและจำนวนหุ้นของบริษัท รวมทั้งการเรียกชำระหุ้น
ค่าหุ้นในครั้งแรกแล้ว
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดให้หุ้นของบริษัทมีมูลค่าคือ เป็นหุ้นสามัญ
ชนิดระบุชื่อให้เงินเต็มมูลค่า และให้เรียกชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้หุ้นละ หนึ่งร้อย บาท รวมเป็นเงิน
ที่เรียกให้ชำระค่าหุ้นในครั้งแรกนี้ทั้งหมด หนึ่งแสนบาท

(ลงลายมือชื่อ) _____

(นายทะเบียนบริษัท)

กรรมการ



5. พิจารณารายชื่อกรรมการจดทะเบียนบริษัท และกำหนดอำนาจ
- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาชื่อกรรมการจดทะเบียนบริษัท และกำหนดอำนาจกรรมการจดทะเบียนบริษัท
และพิจารณาอำนาจกรรมการที่จะกระทำการแทนบริษัทด้วย
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์ให้กรรมการทั้งหมดที่มีชื่อไว้ที่ที่ประชุมพิจารณา
โดยเลือกผู้ที่มีชื่อไว้ก่อนไม่ให้เป็นกรรมการจดทะเบียนบริษัท คือ

- (1) นายทะเบียนบริษัท
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)

และได้ลงมติเป็นเอกฉันท์กำหนดอำนาจกรรมการจดทะเบียนบริษัทเป็นดังนี้ คือ - จำนวนรายชื่อกรรมการที่จะ
ลงชื่อเป็นกรรมการจดทะเบียนบริษัท ได้ คือ นายทะเบียนบริษัท และผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นจำนวนบริษัท

6. พิจารณารายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัท และกำหนดค่าหุ้นข้าง
- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งกำหนดค่าหุ้นข้างด้วย
- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์เลือกตั้ง นายทะเบียนบริษัท และผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นจำนวนบริษัท
ผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นจำนวนบริษัท 3771 เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยกำหนดค่าหุ้นข้างให้หุ้นละ 10,000 บาท

7. เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)
- ไม่มีข้อสงสัยเรื่องใดเข้าพิจารณา

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

(ลงลายมือชื่อ) _____ ประธานที่ประชุม

นายทะเบียนคดี

(นายทะเบียนคดี)

กรรมการ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท มหาหงษ์ การเคหะ จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

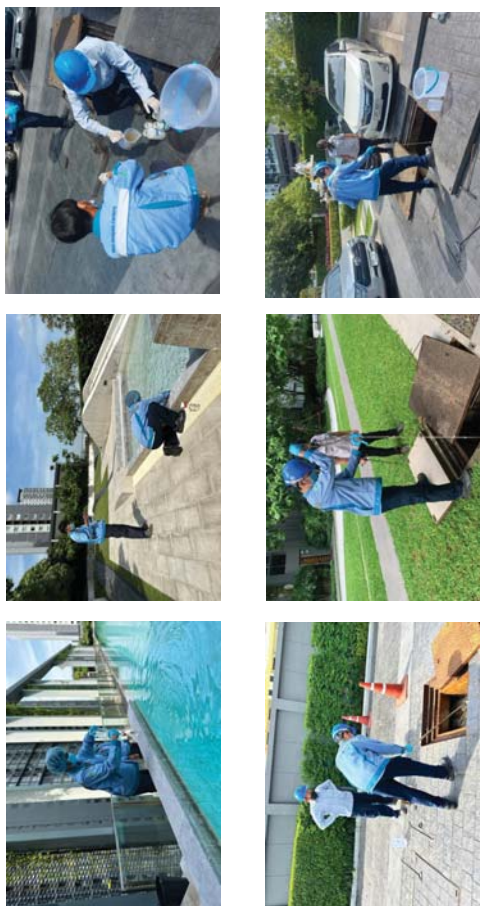
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2564

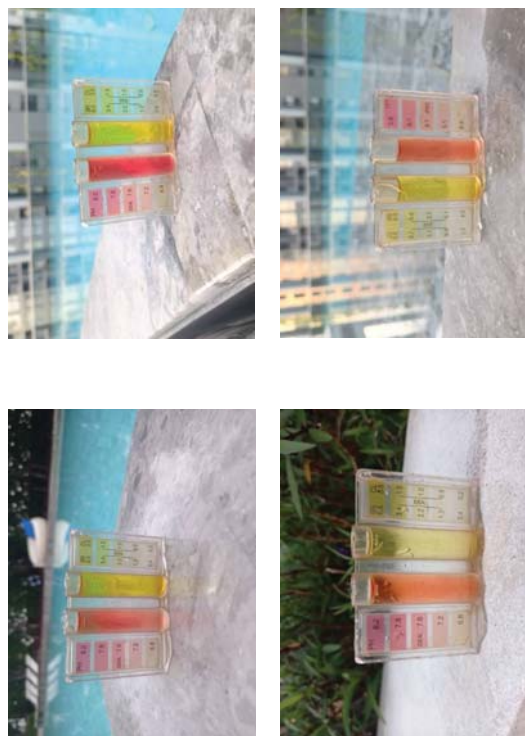
ออกให้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2564



การเก็บตัวอย่างน้ำเสีย



การวัดค่า PH และคลอรีน สระว่ายน้ำ



สัญญางานบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนน กรุงเทพ-นนทบุรี แขวง วงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โดย คุณสาธิต์ สองสังข์ ผู้ดำเนินการในนามนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาสง การิเด็นท์ จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน 49/261 หมู่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
โดย นางสาวนิธิตา เจริญเกษม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญารทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง พื้นที่สีเขียวทั้งโครงการ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 63,900.- บาท (- หักเงินสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน -) ต่อเดือน
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน (คน)	รวมอัตราค่าจ้างเดือน
คนสวนประจำหน่วยงาน	12,000.-บาท/คน	3	63,900.-บาท/เดือน
ทีมส่วนกลางเข้าดำเนินการ 2 เดือนครึ่ง	16,000.-บาท	4-5	16,000.-บาท/เดือน
อุปกรณ์สิ้นเปลือง/เบ็ดเตล็ด	7,427.-บาท	ต่อเดือน	7,427.-บาท/ต่อเดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 63,900.-บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

รายการภาพถ่ายประกอบรายงาน EIA

PLUS+

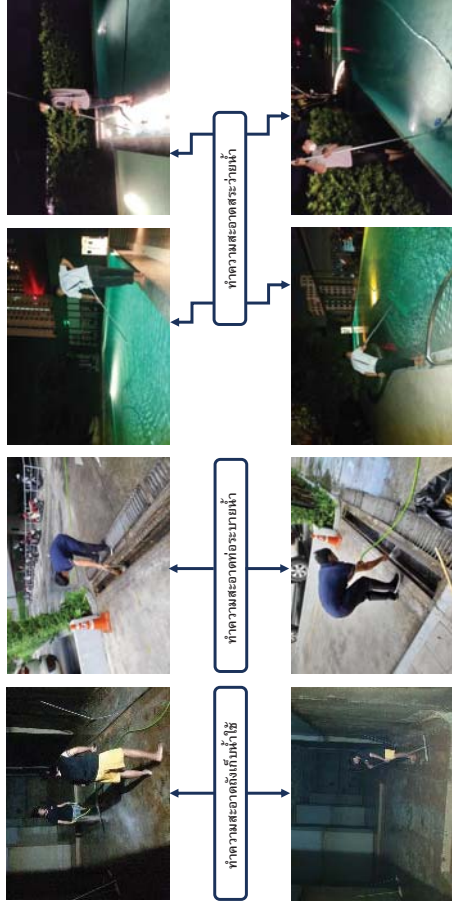
การดูแลพื้นที่สีเขียว



บำรุงรักษาบรรยากาศ



ทำความสะอาดพื้นที่โครงการ, ถึงเก็บน้ำใช้, สระว่ายน้ำ, ท่อระบายน้ำ



ทำความสะอาดพื้นที่โครงการ, ถึงเก็บน้ำใช้, สระว่ายน้ำ, ท่อระบายน้ำ



ตรวจเช็คระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย



การล้างห้องพักขยะมูลฝอย



การสูบลบตะกอนและไขมันระบบบำบัดน้ำเสีย



หมายเหตุ ลำดับที่ 19 และ 22 คือหัวข้อเดียวกัน

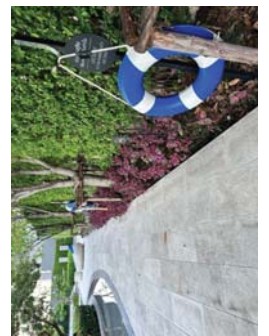
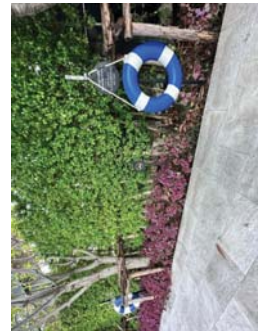
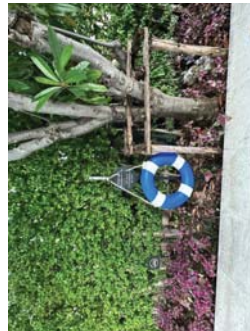
การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย



การกำจัดปลวก / แมลง / ยุง ให้โครงการ



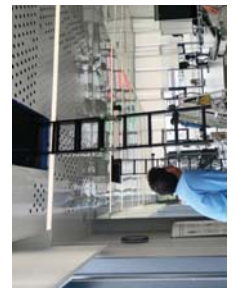
ไม่ช่วยชีวิต และโป๊พช่วยชีวิตบริเวณสระว่ายน้ำ



การซ้อมดับเพลิงประจำปี

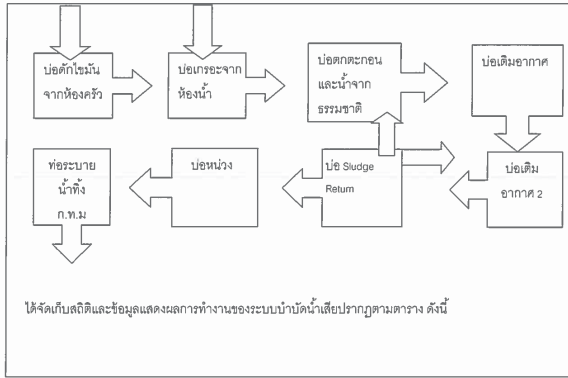


การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

นิติบุคคลอาคารชุด The line wongsawang เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งสำนักงานนิติบุคคล
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ในอนุญาตเลขที่ บ.อ. เลขที่ 43/2558 ออกโดย
กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

๑. ให้นักขุดดินและขุดเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติต้องส่งข้อมูลภาพที่ทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แผนผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพหามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้ควบคุมบุคคลฯ ควรชุด ()

เข้าห้องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสียง

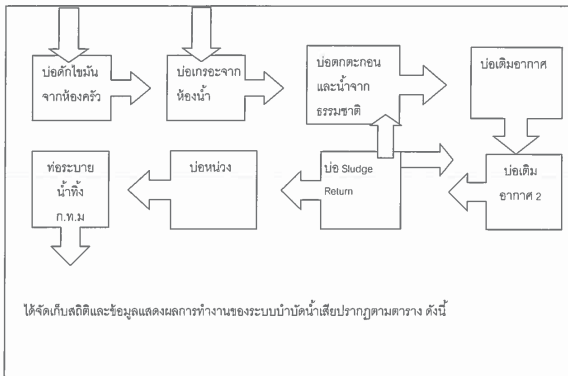
[illegible]

ผู้รับจ้างให้บริการทำบัตน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

๓. ในการผลิตและจำหน่ายพระในกรณีนี้และชุมชนอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๔. ในกรณีเช่นนี้พบว่าได้เข้าพิธีทำมาดองเครื่องสังฆทานที่งานบวชอินโดนีเซียแบบสากลของวัดคุณภาพที่จังหวัดน่านพาราเมธิตร์ที่วัด
๕. และทำการสรุปและบันทึกและจำหน่ายรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เข้าของหรือผู้ควบคุมของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบกำกับดูแล

[illegible]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ขนาดเลขที่ หมดอายุ

.....โดย

PLUS

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (CM) :
รหัส : TL-WSW-001-C4/200000500021-VN/EXH-0010 : Exhaust Fan 9	1. [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-012/07/2022	3. [REDACTED] 4. [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5. [REDACTED] 6. [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 50)
		สี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวฉีด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพบูม	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของบูม	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นเฟืองและใบพัด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และหัวจ่ายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 10 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 31.1 S-T 31.7 T-R 31.2 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 1.2 S 1.1 T 1.3 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-012/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (CM) :
รหัส : TL-WSW-001-C5/200000500027-VN/EXH-0011 : Exhaust Fan 10	1. [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-013/07/2022	3. [REDACTED] 4. [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5. [REDACTED] 6. [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 50)
		สี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวฉีด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพบูม	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของบูม	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นเฟืองและใบพัด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และหัวจ่ายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 10 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 31.3 S-T 31.2 T-R 31.9 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.4 S 0.2 T 0.1 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-013/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอพรตีส จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - บำรุงเครื่อง

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส TL-WSW-001-C6Z00D00S00033-VNEXH-	1
0012 : Exhaust Fan 11	3
เลขที่ใบงาน WO-014/07/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน 04/07/2022	5
ชื่ออาคาร TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพพุ่มฝอย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุด	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและเบ็ด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 1.0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 377 S-T 374 T-R 376 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.9 S 0.9 T 1.0 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-014/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอพรตีส จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - บำรุงเครื่อง

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส TL-WSW-001-C7Z00D00S00038-VNEXH-	1
0013 : Exhaust Fan 12	3
เลขที่ใบงาน WO-015/07/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน 04/07/2022	5
ชื่ออาคาร TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพพุ่มฝอย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุด	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและเบ็ด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 1.0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของชุด CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 372 S-T 371 T-R 371 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.9 S 0.9 T 6.9 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-015/07/2022 Page 2 of 2

PLUS ✦

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-RF/Z00D00S001561-VNEXH	1 [REDACTED]
-0008 : Exhaust Fan 7	3 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-01/07/2022	4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดู	แก้ไข	อาการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพบูช	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ดู) ของบูช	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเพลาเฟืองและใบพัด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 1.0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 396 S-T 391 T-R 394 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.5 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หน้า 1/1

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-01/07/2022 Page 2 of 2

PLUS ✦

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/Z00D00S00040-VNEXH	1 [REDACTED]
0008 : Exhaust Fan 6	3 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-01/07/2022	4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดู	แก้ไข	อาการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพบูช	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ดู) ของบูช	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเพลาเฟืองและใบพัด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า Set ค่า 1.0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 398 S-T 393 T-R 394 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.5 T 0.4 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หน้า 1/1

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-01/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอเทอริ จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามใบปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000005001559-VN/EXH-0005 : Exhaust Fan 5	1 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-010/07/2022	3 [REDACTED] 4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED] 6 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีข้อ	อาการเสีย	
1	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวขับเคลื่อน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพขั้วสาย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกเบี้ยวเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของขั้วสาย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นเคลือบสีและฉนวนกันความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR , BLOWER	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และสวิตช์อุปกรณ์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 4.4 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 392 S-T 391 T-R 393 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 3.4 S 3.5 T 3.6 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-010/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอเทอริ จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามใบปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-I/2000005000009-VN/EXH-0004 : Exhaust Fan 4	1 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-008/07/2022	3 [REDACTED] 4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED] 6 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED] ชื่อผู้ตรวจสอบ [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีข้อ	อาการเสีย	
1	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวขับเคลื่อน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพขั้วสาย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกเบี้ยวเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของขั้วสาย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นเคลือบสีและฉนวนกันความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR , BLOWER	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และสวิตช์อุปกรณ์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 3.9 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 392 S-T 391 T-R 390 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 1.7 S 1.8 T 1.7 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-008/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พหลฯ พรีมียมเพอร์ฟอมิ่ง จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อช่างประจำเดือน : [REDACTED]
รหัส : TL-WSW-001-1/2000005000009-VN/EXH-00	1 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : 03 : Exhaust Fan 3	3 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-007/07/2022	4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5-6)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวยึด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลูกลัง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลูกลัง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองลมชนิดติด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของมอเตอร์ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างมอเตอร์ MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และหัวสายไฟ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 4.4 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 370 S-T 392 T-R 396 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพชุด CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-007/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พหลฯ พรีมียมเพอร์ฟอมิ่ง จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อช่างประจำเดือน : [REDACTED]
รหัส : TL-WSW-001-1/2000005000009-VN/EXH-00	1 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : 02 : Exhaust Fan 2	3 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-006/07/2022	4 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5 [REDACTED]
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5-6)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวยึด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลูกลัง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลูกลัง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองลมชนิดถัก	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และหัวลวดโครง	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.5 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 371 S-T 372 T-R 373 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-006/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พริตทเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจสอบ Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อช่างประจำเดือน (15/07/22)
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500008-VN/EXH-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : Exhaust Fan 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-005/07/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5
ชื่ออาคาร : TL - WSW	6
ชื่อผู้ควบคุม :	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองและกริด	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงเครื่อง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่ยูนิฟิเคชัน	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.5 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของยูนิฟิเคชัน CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 391 S-T 392 T-R 393 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-005/07/2022 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พริตทเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจสอบ Supply Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/SFAN-M	รายชื่อช่างประจำเดือน (15/07/22)
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500009-VN/SFAN-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : Supply Fan 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-009/07/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/07/2022	5
ชื่ออาคาร : TL - WSW	6
ชื่อผู้ควบคุม :	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองและกริด	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงเครื่อง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่ยูนิฟิเคชัน	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.5 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของยูนิฟิเคชัน CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 391 S-T 392 T-R 393 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.7 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-009/07/2022 Page 2 of 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ก	ข	ค	ง
1	MOTOR & PUMP		
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR		
2	ตรวจสอบสภาพภายใน MOTOR		
3	ตรวจสอบน้ำมัน MOTOR		
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมภายนอก MOTOR		
5	ตรวจสอบสภาพใบพัดลม		
6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER		
7	ตรวจสอบสภาพชุดขับเคลื่อนพัดลม BLOWER		
8	ตรวจสอบ ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุดขับเคลื่อน		
9	ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองและใบพัด		
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER		
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
12	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
1	CONTROL		
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ควบคุม		
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER		
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC		
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY		
5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP		
7	ตรวจสอบค่า SHOW		
8	ตรวจสอบ R-S 115V T-R 40V VOLT		
9	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		
10	ตรวจสอบ R-S 0.5 S-T 0.5 T-R 0.5 AMP		
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		

ผลการตรวจเช็ค
✓ EP-1-01 4000 115V T-R 40V
✓ EP-1-02 115V 115V T-R 40V

ผู้ตรวจเช็ค

☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่
รหัส : TL-WSW-001-C7(Z00000500033-VNEXH-0013 : Exhaust Fan 12	1
เลขที่ใบงาน : WO-043/09/2022	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/09/2022	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ก	ข	ค	ง
1	MOTOR & BLOWER		
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR		
2	ตรวจสอบสภาพภายใน MOTOR		
3	ตรวจสอบน้ำมัน MOTOR		
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมภายนอก MOTOR		
5	ตรวจสอบสภาพใบพัดลม		
6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER		
7	ตรวจสอบสภาพชุดขับเคลื่อนพัดลม BLOWER		
8	ตรวจสอบ ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุดขับเคลื่อน		
9	ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองและใบพัด		
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER		
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
12	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
1	CONTROL		
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ควบคุม		
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL		
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER		
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC		
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP		
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		
8	ตรวจสอบ R-S 115V T-R 40V VOLT		
9	ตรวจสอบค่า SHOW การทำงานของ MOTOR		
10	ตรวจสอบ R-S 0.5 S-T 0.5 T-R 0.5 AMP		
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่
รหัส : TL-WSW-001-C6(Z00000500033-VNEXH-0012 : Exhaust Fan 11	1
เลขที่ใบงาน : WO-042/09/2022	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/09/2022	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ก	ข	ค	ง
1	MOTOR & BLOWER		
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR		
2	ตรวจสอบสภาพภายใน MOTOR		
3	ตรวจสอบน้ำมัน MOTOR		
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมภายนอก MOTOR		
5	ตรวจสอบสภาพใบพัดลม		
6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER		
7	ตรวจสอบสภาพชุดขับเคลื่อนพัดลม BLOWER		
8	ตรวจสอบ ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุดขับเคลื่อน		
9	ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองและใบพัด		
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER		
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
12	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER		
1	CONTROL		
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ควบคุม		
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL		
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER		
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC		
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP		
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		
8	ตรวจสอบ R-S 115V T-R 40V VOLT		
9	ตรวจสอบค่า SHOW การทำงานของ MOTOR		
10	ตรวจสอบ R-S 0.5 S-T 0.5 T-R 0.5 AMP		
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL		

หน้า ๒

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-04/09/2022 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อนักปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-C5/20000050027-VN/EXH-	1
เลขที่ใบงาน : 0011 Exhaust Fan 10	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-04/09/2022	5
ชื่ออาคาร : TL-W9W	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพขั้วสาย	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบการ ALIGNMENT (ศูนย์) ของขั้วสาย	✓			
9	ตรวจสอบสภาพเพลาและข้อต่อของมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 39.0 S-T 39.1 T-R 39.1 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.6 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓			

หน้า ๒

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-04/09/2022 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อนักปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-C4/20000050021-VN/EXH-	1
เลขที่ใบงาน : 0010 Exhaust Fan 9	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-04/09/2022	4
ชื่ออาคาร : TL-W9W	5
	6
ชื่อผู้ควบคุม	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพขั้วสาย	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบการ ALIGNMENT (ศูนย์) ของขั้วสาย	✓			
9	ตรวจสอบสภาพเพลาและข้อต่อของมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 71.1 S-T 71.2 T-R 71.2 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓			

หน้า 1

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-040/09/2022 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พหลโยธิน จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-C3/20000000015-VNEXH-	1
เลขที่ใบงาน : 0009 : Exhaust Fan 8	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-039/09/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/09/2022	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : 6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
MOTOR & BLOWER					
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเพลา	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพชุดใบพัด BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของชุดเพลา	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพการแกว่งและสมดุล	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงาน MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่สวิตช์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 397 S-T 399 T-R 391 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.6 S 0.5 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หน้า 2

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-039/09/2022 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พหลโยธิน จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-RF/2000000001561-VNEXH-	1
เลขที่ใบงาน : -0008 : Exhaust Fan 7	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-045/09/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/09/2022	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม : 6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเพลา	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของเพลา	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเพลาใบพัดระบายอากาศ	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่สวิตช์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.2 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 394 S-T 393 T-R 392 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 0.5 S 0.6 T 0.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			