เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 001/2563 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 001/2020 : Using Utilization of Unit, Residence and Common Property
Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**
第 001/2020 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์"
   Under House Rules of "Oka Haus Juristic Person Condominium".
   按照 Oka Haus 公寓大厦之《住户守则》规定:
   1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด โอกะ เฮาส์
   "Co- owner" means a person who own the ownership of the unit in Oka Haus Condominium
   -业主-是指 Oka Haus 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。
   1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
   "Follower" means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
   -追随者-是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。
   1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
   "The Juristic Person Condominium" means Oka Haus Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.
   -物业管理部门- Oka Haus 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。
   1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   "The outsiders" means the persons who are neither the co- owners, followers nor the Juristic Person Condominium.
   -外人- 是指业主、追随者及物业管部门工作人员之外之人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
   Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

2.1 ห้องชุดเลขที่ 3399/0001 – 3399/1178 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
Unit no. 3399/0001 – 3399/1178 are preserved for the residential purpose only.
3399/0001 – 3399/1178 号住宅单位仅供居住使用。

2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改装工程。

2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่ารรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部门递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构与及公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
为维护本物业之外观及主体结构，不得擅自凿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及贴着邻居及公共走廊之墙壁。

2.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas.
为了保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。

2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.
为维护本大楼之美观，不得于阳台/露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

2.7 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.
不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。

2.8 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)** และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.
任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1,000 泰铢/次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将被继续罚款 500 泰铢/天，直至把动物带离本物业为止。

2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
   Curved steel door is not permitted to be to be installed at the common corridor.
   严禁安装大门铁闸。
4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can been seen from outside the unit.
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)**
   Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).
   根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。
6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
   Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.
   若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让本物业管理部门工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。
7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำ อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
   Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.
   为了维持大厦秩序与及业主和追随者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。
8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
   The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
   本物业管理部门保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。
9. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
   Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.
   除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
    In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;
    若违反上述规定，本物管保留对违者收缴罚款之权利，明细如下:

น.3/1

10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告

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

Penalty of fine of **500 Baht** up to **5,000 Baht** per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.

罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作作合理决定。

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

In case co-owners or follwers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted.

物管有权限制拒付罚款的业主/追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉拒付 罚款的业主/追随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 002/2563 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 002/2020 : Using Utilization of Unit for living Oka Haus

Oka Haus 公寓大厦《居住规章条例》

第 002/2020 主旨 《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立定下列规例，居民必须严谨须遵守及履行:

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

   Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

   业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。

2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

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

   由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须保管和维护好自己的私人财物。

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

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

   若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部门上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下:

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

1-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

一卧室套房上限 3 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์

2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed.

两卧室套房上限 5 人

ห้องชุดแบบ 3 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 7 สิทธิ์

3-Bedroom Unit stated that not more than 7 rights are allowed.

两卧室复式单位上限 7 人

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合约副本（如有）。

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.

提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急状况时物管能及时与您取得联系。

3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)

Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权（如有）。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件:

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

外籍住户的住址证明副本。

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อย

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM.30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM.30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

业主有义务叮嘱追随者及租客严谨遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium in every respect.

租客必须严谨遵守 Oka haus 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.

不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。

3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

น.3/2

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

业主代理人必须监管及叮嘱追随者、工人或承包商严谨遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣装打扮。

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

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

若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费等生活费用的结清手续。

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

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不关基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。

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

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上诉业主或追随者（其中一方）。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

任何有关业主及追随者住址变更、搬离本大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财物损失等的赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 003/2563 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 003/2020 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**

第 003/2020 主旨《物业基金、管理费/私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (**มาตรา**18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ (**หมวดที่** 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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

为确保有足够的资金来保持小区正常运作及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法》（第 18 条）及 Oka Haus 公寓大厦 管理规定（第 10 章），业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 600.- **บาท (หกร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is at **600 Baht** per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

首期基金每平方米 600 泰铢，此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด อัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรก ให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2564 โดยชำระในอัตรา 49 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 ปี ในปีที่ 3 – ปีที่ 4 จัดเก็บค่าส่วนกลางในราคา 59 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ต่อจากนั้นในปีที่ 5 เป็นต้นไป จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 65 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้าภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี และไม่รับเงินสด

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first facility fee will be collected from the transferred of ownership date until 31 October 2021 at of 49 Baht per square meter per month for first 2 years. For the 3rd year-4th year ,the collection rate is 59 Baht per square meter per month. For the 5th year onwards,the common facility fee will be collected at 65 Baht per square meter per month. The payment due date is 30 November of each year. Payment by cash is not accepted.

业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会会议决议商定的标准计收。从所有权转让日期起至 2021 年 10 月 31 日，将收取第一笔设施费，头两年为每月每平方米 49 泰铢。对于第 3 年至第 4 年，收集费率为每月每平方米 59 泰铢。从第 5 年开始，公用设施费用将按每月每平方米 65 泰铢的标准收取。付款到期日是每年的 11 月 30 日（物管谢绝接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- **บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按各户水表每月定期收取，**每度收费 20 泰铢**。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会会议决议为准。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用。因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ (**หมวดที่** 11) **การประกันภัย** ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ**. 29 (1), (3) **และ** (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Oka Haus Juristic Person Condominium (**Chapter** 11) **the insurance** had determined that co-owners shall pay the building insurance

Premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

按照业主委员会批准或业主大会会议决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 Oka Haus 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

按照 Oka Haus 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทสโก้โลตัส พระราม 4 กระแสรายวัน เลขที่ 468-100533-8 และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by transfering or cross - cheque order to SCB saving account No. 468-100533- 8 " Oka Haus Juristic Person Condominium", Bangchak branch. Please always receive the receipt as the proof of payment.

必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下：
银行名称：SCB 银行　户口名称：Oka Haus Juristic Person　户口号码：468-100533-8
··每次转账后必须发送支付凭证给物管··

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่** 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18/1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ , เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspends such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 004/2563 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 004/2020 : Using the Vehicle Parking
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 004/2020 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows;

本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用，物管不对车辆承担任何保管责任，业主/追随者/外人必须按照严谨遵守《停车守则》之规定，明细如下：

1. นิยาม / Definition / 定义

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
"Vehicle" means car and/or motorcycle
·车辆·是指汽车或摩托车。

"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
"Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
·汽车·是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

"รถยนต์สมรรถนะสูง" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bently, Icona, Lycan, Lotus, Spyker.

"Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bently, Icona, Lycan, Lotus, and Spyker

·超级跑车·是指使用电力或其他燃料推动、6 缸引擎以上、4 秒破百、最高时速高达 300 公里/小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车，例如法拉利、兰博坚尼、迈凯轮、阿斯顿 马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lycan、路特斯、世爵等等。

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
"Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.
·摩托车·是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

"พื้นที่จอดยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
"Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.
·停车位·是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

仅允许本物业之业主/住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动道闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ดังนี้

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

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

1-Bedroom unit	is eligible to park	1	car
2-Bedrooms unit	is eligible to park	1	car
3-Bedrooms unit	is eligible to park	2	cars

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

业主/追随者所享有的停车权如下：

1 卧室	可停放 1 辆
2 卧室	可停放 1 辆
3 卧室	可停放 2 辆

业主/追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถ ของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.
进出本大厦的车辆不得超过停车场入口处指明的限制高度，大厦停车场的限制高度为 2.10 米。

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้
Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:
进入大厦停车场的驾驶人士必须严谨遵守以下规则：

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Strictly follow the traffic signs.
遵守交通标志牌的指示。

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic sings.
将汽车停泊在指定的停车格界线内。

6.3 ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้
The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.
超级跑车可享用超级跑车专用停车位。

6.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。

6.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be lefr in the vehicles.
严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。

6.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.
停车场范围内停车必须熄火。

6.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.
不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。

6.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.
严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。

6.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.
严禁停放体积超过一个停车格的车辆。

6.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.
严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。

6.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.
严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (**สองพันบาทถ้วน**) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้
Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.
严禁业主/追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何出售、出租、借用或其他商业性用途行为，违规者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。

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

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.
若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主/追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主/追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**)
In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.
若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 500 泰铢手续费。

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.
若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主/追随者的停车位享用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部门将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车厢内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่ง

สัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.
蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离本大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的享用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还给物管。

13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้
Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows;
没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน
Without the Juristic Person stamp, a fee of 50 Baht per hour will be charged for each vehicle.
没有物管印章：每辆每小时收费 50 泰铢。

13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดเหมาจ่ายในอัตรา 20.- บาท / คัน / ชั่วโมง
In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only after which each additional hour will incur a charge of 20 Baht.
有物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 20 泰铢。

13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคูปองจอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 3 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด
Regarding overnight visitor or relative parking, the Management must be informed to receive 3 parking coupons per month for each unit.
如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 3 张。

14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหายจะต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.
如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费（如有。

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;

违者将面临以下惩罚:

15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000. - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

违者将被罚款 1,000 泰铢/次（此罚款还没包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 005/2563 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 005/2020 : Using Entering for addition or decoration within the Units

Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**

第 005/2020 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

为维持公寓大厦秩序、维护公用设施及物管的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严谨遵守下列规例:

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

   These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

   本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

   The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

   上述人士（第一条）必须严谨遵守本公寓大厦之规例，并且不得拒绝遵守任何一项规例。

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อขนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

   Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.

   如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部门要求业户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

   Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.

   业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。

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

   The co- owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

   装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料:

   5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

   Name of co-owners and unit no.

   业主姓名及房号。

   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

   Specify the type of work.

   注明工程性质与类别

   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

   Duration for such alteration work.

   具体工作时间。

   5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

   Name of supervisor with a copy of their ID Card.

   监工姓名及身份证副本。

   5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

   Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with asigned certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

   工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主/监工签发之证明书来作替代。）

   5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

   Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.

   承包商之紧急电话号码及住址。

   5.7 หนังสือขนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

   Letter of consent from the unit co-owner.

   《业主装修同意书》。

   5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000. - บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเวลาใน ข้อ 5.3

   Pay the the fee for unit alteration in advance for 2,000 Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3

   每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的时间为准。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท / เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

   Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

   为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。

   เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

   业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下:

   - 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
   - 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
   - 3 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
   - 1 bedroom unit amount deposit is 20,000 Baht.
   - 2 bedrooms unit amount deposit is 30,000 Baht.
   - 3 bedrooms (duplex) unit amount deposit is 50,000 Baht.
   - 1 卧室 保证金 20,000 泰铢
   - 2 卧室 保证金 30,000 泰铢
   - 3 卧室 保证金 50,000 泰铢

   ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วม

   ต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保险金返还给业主。 否则，本物业管理部门有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须補付不足之差額。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部门批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working times on Monday- Friday are 09.00 hrs. To 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

星期一至五可施工时间为上午 09：00 至下午 17：00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ผ้า

เพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person). The 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.

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

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

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

不得在本大厦范围内放置 任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

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

星期一至五仅允许承包商于上午 09.00 至下午 17.00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

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

不允许任何装修工人或相关人士于工作时间外擅自逗留、暂住在本大厦内。

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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

若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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

不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

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

除非获得本物业管理部门允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆถาวร หรือชั่วคราวเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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

不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง และ / หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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

若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则, 物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关查检工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.

装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

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

若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be Charged.

若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。

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

Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

30.3 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.4 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保 证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

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

若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低过保险金的一半，业主必须在 7 天内补付差额。

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....**(เจ้าของห้องชุด)**

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

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)

Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....**(ผู้รับเหมา)**

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

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 006/2563 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominiums

No. 006/2020 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 006/2020 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly lebeled on the bins (if any).

垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

   Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

   业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และดีดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

   Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

   为免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，请自行将废物弃置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员处理。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

   Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

   为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盘、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

   Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provoded by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

   严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门户外，业主/追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ที่ 007/2563 : **เรื่อง การใช้ลิฟต์**

House Rules of Taka Haus Juristic Person Condominium

No. 007/2020 : Using of the Elevators (Lifts)

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 007/2020 主旨《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 5 ตัว และลิฟต์ขนของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

   There are 5 passenger elevators and 1 freight elevator in Oka Haus Condominium as determined by the Management.

   本大厦一共有 5 部载客电梯及 1 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

   To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;

   使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规例如下：

   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,600 กิโลกรัม

   Carrying of freights over 1,600 kilograms are not permitted.

   不得搬运重量超过 1,600 公斤的物品。

   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

   Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.

   物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

   2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 **น.** ถึงเวลา 17.00 **น.** เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

   Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09. 00 – 17. 00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.

   若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

   Causing any damage to the elevators is prohibited.

   不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

   Please strictly follow the elevators instructions.

   请严谨遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

   Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.

   请保持电梯清洁及爱惜公物。

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

   Do not use the elevators in case of fire.

   如遇火警请勿使用电梯。

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

   如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

   The Juristic Person reserves the right to temporarily suspense the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

   如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

   In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

   如遇故障问题，请立即通知物管人员。

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

    Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;

    若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

    10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

    Verbal or written warning.

    口头或书面警告。

10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.

违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Furthur legal actions may also be prosecuted.

如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 008/2563 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 008/2020 : Usage and Installation of Telephone Lines

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 008/2020 主旨《电话出线口使用守则》

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

   The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.

   直线电话出线口为本公寓大厦之公物。

2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้

   The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;

   住户之电话出线口享用权如下：

   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด

   1 internal telephone line within each unit.

   1 个直通电话：接驳本大厦部各个部门之电话出线口。

   2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

   The leased line for telephone signal may be received for 1 number.

   每个住宅单位可接驳 1 个指明的直线电话号码。

   2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

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

   每个住宅单位只能申请一个电话号码。

3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร

   The leased line may connect directly to outside numbers.

   本大厦之直线电话系统是以便住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。

4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3

   Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.

   本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得住户擅自改变用途。

5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด

   In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.

   如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 009/2563 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 009/2020 : Using of Mail, Package, and Parcel

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 009/2020 主旨《包裹领取守则》

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application

   The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.

   每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。

2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

   After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package.

   当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。

3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง

   Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.

   每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。

4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง ผ่านตู้รับฝากพัสดุ

   Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management to deposit your item in the deposit box.

   业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱，待业主/住户自行前往领取。

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์

   If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

   若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 21 月 8 日公告并执行。

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 010/2563 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 010/2020 : Using EV Charging Station

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 010/2020 主旨《汽车充电器使用守则》

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

   EV charging stations are provided in the parking area Floor 1 for 4 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

   汽车充电站设置于大厦 1 楼停车场，一共有 2 台充电器，提供 24 小时全天候服务（如时间有所变更，本大厦管理部门会另行通知），此项服务只供本公寓大厦之业主/住户享用。

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

   Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;

   汽车充电服务使用规则：

   2.1 ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อแจ้งความประสงค์และตรวจสอบการใช้บริการผ่านทาง Sharge Application เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

   The co-owners and residents can check the availability of EV charger through Sharge Application. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.

   用户可通过 SHARGE 软件预定充电器及充电时间，如用户预约成功，但超过预约时间 30 分钟还没到场，物管将保留取消该项预约之权利，并且无需作任何另行通知。

   2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

   The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.

   若有多位用户同时需要享用汽车充电服务，物管将按照用户预约顺序，先预约者可优先享用。

   2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ในอัตรา 50 บาท/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่เคลื่อนย้ายรถออกเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่จองไว้ ระบบคิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ในอัตรา100 บาท/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

   Users must agree to pay the service fee of 50 Baht per hour. Any fraction of an hour will be charged as a full hour. In case the vehicle is not removed after the reserved period, a fee of 100 Baht per hour will be charged with any

fraction of an hour will be charged as a full hour. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.

汽车充电服务收费标准为每小时 50 泰铢，不足一小时亦作一小时计算。若预定的充电时间已结束，但用户未立即将车辆驶离充电站，系统将自动向用户加收每小时 100 泰铢的服务费，不足一小时亦作一小时计算。收费标准可能会按公寓法人之决定而有所变更，届时物管将会另行通知。

   2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

   The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.

   用户必须严谨遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法，务必按照使用说明指定的步骤使用充电器，此充电服务只供附有充电功能的汽车享用。

   2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จ ไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

   The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 300 Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

   当用户使用汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 300 泰铢/小时的权利（不足一小时亦作一小时计算）。

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

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

   若用户发现汽车充电器出现任何异象、损坏或遇到操作问题，请即时通知大厦管理部门。

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์ส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

   若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.

使用充电器服务期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

   The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

   物管保留不允许违者享用汽车充电服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 011/2563 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 011/2020 : Using of Fitness Room
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 011/2563 主旨《健身室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The co-owners and followers shall use the fitness room under the following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 24.00 น.
   Opening hours: 6.00 a.m. to 12.00 a.m
   健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
   仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。
3. ผู้ใช้บริการจะต้องแต่งกายและสวมรองเท้าให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะหรือรองเท้าแบบเปิด และไม่อนุญาตให้ถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
   Users must dress and wear shoes that are suitable for exercise. Slippers and open-toed shoes are not allowed. Users must not take off a shirt while exercising.
   用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。
4. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ และไม่รบกวนผู้อื่น
   Please keep clean and use fitness room properly, not disturbing others.
   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
   Food and alcoholic beverages are not allowed in fitness room.
   严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室。
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
   No smoking in fitness room.
   严禁于健身室内吸烟。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ดูแล
   Children under 12 are not allowed to use fitness room unless accompanied by a guardian.
   12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可使用健身室。
8. เพื่อสุขอนามัยส่วนบุคคล กรุณาเช็ดอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง
   For personal hygiene, please promptly wiped down the fitness equipment before/after use
   为保持卫生清洁，每次使用前后请使用毛巾把健身器材拭擦干净。
9. กรุณาจัดเก็บแผ่นน้ำหนัก ดัมเบลและอุปกรณ์ออกกำลังกาย ทันทีหลังการใช้งาน ไม่ทิ้งแผ่นน้ำหนักไว้บนบาร์หรือกระจายอยู่บนพื้น
   Please put away weight plates, dumbbells, and other fitness equipment immediately after use. Do not leave weight plates on the bar or on the floor.
   每次使用健身举重铁饼或哑铃后必须立即放回指定的地方，不得随意放在杆上或地上。
10. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
    Please use fitness equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.
    用户必须正确使用健身器材，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。
11. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ออกกำลังกาย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    In case of damage to fitness equipment caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.
    若用户对健身室或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。
12. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
    Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.
    用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。
13. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
    The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Fitness Room Rules & Regulations as appropriate.
    物管保留不允许违者享用健身室服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 012/2563 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 012/2020 : Using Swimming Pool
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 012/2020 主旨《游泳池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules.
本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称:泳池:）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
   The swimming pool is opened from 06.00 - 22.00 hrs.
   泳池开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. ห้ามบุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
   The following persons are not allowed to use swimming pool:
   以下人士禁止使用游泳池：
   3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
   Patients with all types of skin diseases or communicable diseases.
   患传染病或皮肤病人士
   3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
   Children under 12 (unless accompanied by a guardian).
   12 岁以下无监护人陪同的小童
4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
   Do not wear shoes within the pool area.
   不得穿鞋进入游泳池范围。

5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
   Users must wear appropriate swimwear.
   用户必须穿着泳衣。

6. ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
   Users must wash their body before getting into the pool.
   进入泳池前必须先把身体冲洗干净。

7. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณสระว่ายน้ำ
   Smoking, food, and beverages are not allowed in swimming pool.
   严禁在游泳池范围内吸烟、进食及喝饮料。

8. ห้ามลงสระว่ายน้ำขณะมีฝนตก
   Do not use swimming pool during the rain.
   严禁在下雨时游泳。

9. ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
   Glasses or breakable and hazardous materials are not allowed in swimming pool.
   严禁携带玻璃等易碎危险物品进入游泳池范围。

10. ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
    Do not urinate or spit sputum and saliva into the pool.
    严禁在泳池内吐痰或便溺。

11. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำหรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ
    Very large objects are not allowed in swimming pool, except for swim rings, kickboards or balls designated for use in the pool.
    除了浮板、泳球之外，不得携带体积过大的物品进入泳池。

12. ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพและไม่รบกวนสมาชิกท่านอื่น
    Please use swimming pool correctly and properly, not disturbing others.
    保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

13. หากเกิดอันตรายและความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
    The juristic person shall not responsible for any danger and damage to the life and property of users who use swimming pool.
    用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。

14. หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำและทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
    In case of damage to swimming pool or common property caused by users, whether intentionally or unintentionally, the users must be responsible for compensation to the juristic person.
    若用户对游泳池或公用设施造成任何损坏，无论蓄意或无意，其都必须按照实际价值作出赔偿。

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
    The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Swimming Pool Rules & Regulations as appropriate.
    物管保留不允许违者享用游泳池服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2562
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 21 月 8 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 013/2563 : เรื่อง การใช้สระน้ำอุ่น
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 013/2020 : Using Heated Pool
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 013/2020 主旨《暖水池使用守则》

1. สระน้ำอุ่นเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
   Opening hours: 6.00 a.m. to 10.00 p.m.
   暖水池开放时间为每天早上 06.00 至晚上 22.00 时。

2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
   仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。

3. อนุญาตให้ใช้บริการสระน้ำอุ่นได้ ครั้งละไม่เกิน 4 ท่าน
   The maximum number of users is limited at 4 persons at a time.
   每次使用暖水池的人数上限 4 人。

4. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการสถานที่พร้อมอุปกรณ์กับฝ่ายจัดการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   Users must reserve heated pool and equipment with the management at least 24 hours in advance and the juristic person reserves the right to accept reservations not more than 7 days in advance.
   欲享用暖水池服务的用户必须提前最少 24 小时（提前天数不超过 7 天）向物业管理处预订。

5. การจองแบบส่วนตัว
   Private reservation
   私人包厢预订规则
   5.1 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน
   1 Room / 1 Time / Month
   每户每月只限一次
   5.2 จองได้ครั้งละไม่เกิน 1 ชม.
   Limited 1 Hours/time
   私人包厢每次限时 1 小时

5.3 ค่าบริการ 500 บาท / ครั้ง
500 Baht / time
私人包厢服务每次收费 500 泰铢
5.4 ชำระค่าบริการทุกครั้งก่อนการใช้งาน กรณีใช้พื้นที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนด คิดค่าบริการ 500 บาทต่อชั่วโมง
Pay the service fee in advance before use. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour.
每次享用私人包厢服务前都必须先支付服务费，超时后每 1 小时额外收费 500 泰铢。
5.5 สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
Cancellation of reservation must inform at least before 24 hours and No cancellation charge
用户可在使用服务前提前 24 小时免费取消预订。

6. ห้ามบุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระน้ำอุ่น
   The following persons are not allowed to use heated pool:
   以下人士禁止使用暖水池
   6.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
   Patients with all types of skin diseases or communicable diseases.
   患传染病或皮肤病人士
   6.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระน้ำอุ่นโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
   Children under 12 (unless accompanied by a guardian).
   12 岁以下无监护人陪同的小童

7. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระน้ำอุ่น
   Do not wear shoes within heated pool area.
   不准穿鞋进入暖水池范围。

8. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
   Users must wear appropriate swimwear.
   用户必须穿着泳衣。

9. ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงสระน้ำอุ่น
   Users must wash their body before getting into the pool.
   进入暖水池前必须先把身体冲洗干净。

10. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณสระน้ำอุ่น
    Smoking, food, and beverages are not allowed in heated pool.
    严禁在暖水池范围内吸烟、进食及喝饮料。

11. ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระน้ำอุ่น
    Glasses or breakable and hazardous materials are not allowed in heated pool.
    严禁携带玻璃等易碎危险物品进入游泳池范围。

12. ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระน้ำอุ่น
    Do not urinate or spit sputum and saliva into the pool.
    严禁在暖水池内吐痰或便溺。

13. ใช้สระน้ำอุ่นด้วยความสุภาพและไม่รบกวนสมาชิกท่านอื่น
    Please use heated pool correctly and properly, not disturbing others.
    保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

14. หากเกิดอันตรายและความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระน้ำอุ่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
    The juristic person shall not responsible for any danger and damage to the life and property of users who use heated pool.
    用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。

15. หากผู้ใช้บริการสระน้ำอุ่นทำความเสียหายแก่สระน้ำอุ่นและทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
    In case of damage to heated pool or common property caused by users, whether intentionally or unintentionally, the users must be responsible for compensation to the juristic person.
    若用户对暖水池或公用设施造成任何损坏，无论蓄意或无意，其都必须按照实际价值作出赔偿。

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้บริการสระน้ำอุ่นได้ตามความเหมาะสม
    The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Heated Pool Rules & Regulations as appropriate.
    物管保留不允许违者享用暖水池服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 014/2563 : เรื่อง การใช้ห้องอบไอน้ำ
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 014/2020 : Using Steam Room
oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**
第 014/2020: **主旨《桑拿房使用守则》**

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้
To keep the Steam room clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following regulations.
为保持桑拿房环境整洁，请用户遵守下列规则：

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 – 24:00 น.
   Opening hours: 6.00 a.m. to 12.00 p.m
   桑拿房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。

2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
   Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
   仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。

3. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
   The following persons are not allowed to use swimming pool:
   以下人士禁止使用桑拿房
   3.1 สตรีมีครรภ์
   Patients with all types of skin diseases or communicable diseases.
   孕妇
   3.2 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี
   Children under 12 (unless accompanied by a guardian)
   12 岁以下无监护人陪同的小童
   3.3 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
   Patients with physical weakness, or those who are undergoing rehabilitation.
   身体衰弱的病人或正在康复中的人士

   3.4 ผู้ป่วยที่เป็นผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
   Patients with all types of skin diseases or communicable diseases.
   患传染病或皮肤病人士
   3.5 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบไหลเวียนเลือด, ความดันโลหิตสูง / ต่ำ
   Patients with heart disease, circulatory system problem, or high/low blood pressure.
   心脏病患者、高/低血压患者及血液循环系统不良人士
   3.6 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
   People who drink liquor, beer and all kinds of alcoholic drinks.
   喝烈酒、啤酒及其他含酒精饮料的人士

4. พื้นห้องอบไอน้ำอาจลื่น โปรดใช้ความระมัดระวังในขณะเข้าหรือออก
   The floor of steam room may be slippery. Be careful when entering or exiting.
   桑拿房地面湿滑，用户出入时必须小心。

5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำหรือสวมผ้าคลุมขณะใช้บริการ
   Users must wear swim suit or bathing gown while using the service.
   用户必须穿着泳衣或浴衣。

6. กรุณารักษาความสะอาด ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย และไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
   Please keep clean and use equipment correctly and properly. And do not disturb others.
   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

7. ห้ามนำ อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
   Food and beverages are not allowed in steam room.
   严禁携带食品及任何饮料进入桑拿房。

8. ห้ามนำน้ำมันหอมระเหย สมุนไพร โลชั่น และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปใช้งานในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
   Essential oils, herbs, lotions and all kinds of skin care are not allowed in steam room.
   严禁携带精油、草药、乳液和任何护肤产品进入桑拿房。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
   Please use the tools and equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.
   用户必须正确使用桑拿房设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。

10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ห้องอบไอน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case of damage to steam room or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.

若用户对桑拿房或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.

用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องอบไอน้ำได้ตามความเหมาะสม

The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Steam Rules & Regulations as appropriate.

物管保留不允许违者享用桑拿房服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 21 月 8 日公告并执行。

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 015/2563 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 015/2020 : Using of Co-Kitchen Space

Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**

第 015/2020: **主旨《共享厨房使用守则》**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Co-Kitchen space under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享厨房服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องครัวส่วนกลาง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.

The Co-Kitchen space operates from 06.00 - 22.00 hrs.

共享厨房开放时间为早上 6:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ / หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Kitchen space.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Kitchen space before using the service.

每次使用共享厨房的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามนำของ และ / หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from the Co-Kitchen space.

不得将共享厨房内的任何工具或设备带出室外。

5. ห้ามสูบบุหรี่และ / หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Kitchen space.

严禁在共享厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Kitchen space.

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium

业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。

8. การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Kitchen Space for their private uses have to comply with the procedures as follows;

共享厨房包厢预订规定

8.1 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน

1 Room/ 1 time/month

每户每月只限一次

8.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความ สะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 2,000 Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.

每次使用共享厨房包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 2,000 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

8.3 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากใช้พื้นที่เกินระยะเวลาที่กำหนดคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Kitchen Space for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour.

业主、追随者或住户均有权享用共享厨房私人包厢服务，每次限时 3 小时，超时后每 1 小时额外收费 500 泰铢。

8.4 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 5,000.- บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A security deposits will be collected for 5,000 Baht in advance by the Juristic Person. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

使用共享厨房包厢服务前，用户必须先向物管支付 5,000 泰铢的保证金，保证金会于使用共享厨房完毕之日起的 30 天内退还给用户。若物管检查发现用户对共享厨房的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลา ใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 2,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่กำหนด

Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 2,000 Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

业主、追随者或住户可在使用服务前提前 24 小时免费取消预订，若未于指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 2,000 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

8.4 จำนวนผู้ใช้ครัวส่วนกลางไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Kitchen Space.

每次使用共享厨房包厢服务的上限人数为 10 人。

8.5 ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด, ทอด และ/หรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด

Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.

不得在共享厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。

8.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

The room is not allowed for commercial business.

共享厨房不得用作任何商业性用途。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若业主、追随者或业主追随者的客人对共享厨房或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Kitchen Space.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องครัวส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Kitchen Space as deem appropriate.
物管保留不允许违者享用共享厨房服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注议 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 016/2563 : เรื่องการใช้ Co-working space
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 016/2020 : Using The Co-working space
Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**
第 016/2020: **主旨《共享工作空间使用守则》**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องสันทนาการภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the Co-working spaces under following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享工作空间服务的使用权利，使用规则如下：

1. Co-working space เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
The Co-working space is opened 24hrs.
共享工作空间全天 24 小时开放。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ / หรือบริวารผู้พักอาศัย และ / หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-working spaces.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-working spaces before using the service.
每次使用共享工作空间内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายใน Co- working spaceโดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-working space.
严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Please keep the area clean and be considerate.
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
若业主、追随者或业主追随者的客人对共享工作空间或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ / หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-working space.
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Co-working space ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-working space as deem appropriate.
物管保留不允许违者享用共享工作空间服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 017/2563 : เรื่อง การใช้ห้องรีทรีท
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 017/2020 : Using Retreat Room
Oka Haus **公寓大厦《居住规章条例》**
第 017/2020: **主旨《静修室使用守则》**

1. ห้องรีทรีท เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น.
The retrat room is opening during 06.00-22.00 hrs.
静修室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。

2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。

3. กรุณารักษาความสะอาด และใช้ ห้องรีทรีท ด้วยความสุภาพ
Please keep clean and use retreat room properly.
保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานภายใน ห้องรีทรีท โดยเด็ดขาด
Food and beverages are not allowed in retreat room.
严禁携带食品及含酒精饮料进入静修室。

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายใน ห้องรีทรีท
No smoking in retreat room.
严禁在静修室内吸烟。

6. โปรดใช้อุปกรณ์ภายใน ห้องรีทรีท ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
Please use the tools and the equipment in retreat room correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.
用户必须正确使用静修室内的设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。

7. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ ห้องรีทรีท หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case of damage to retreat room or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.
若用户对静修室或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
   Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.
   用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。
9. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการ ห้องรีทีท ได้ตามความเหมาะสม
   The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Retreat Room Rules & Regulations as appropriate.
   物管保留不允许违者享用静修室服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 018/2563 : เรื่อง การใช้สกายเลาจน์
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 018/2020 : Using Sky Lounge
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 018/2020: **主旨《空中贵宾室使用守则》**

1. สกาย เลานจ์ เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
   Opening hours: 24 Hours
   空中贵宾室每天 24 个小时开放。
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
   仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。
3. กรุณารักษาความสะอาด และใช้ สกาย เลานจ์ ด้วยความสุภาพ
   Please keep clean and use sky lounge properly.
   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。。
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานภายใน สกาย เลานจ์ โดยเด็ดขาด
   Food and beverages are not allowed in sky lounge.
   严禁携带食品及含酒精饮料进入空中贵宾室。
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายใน สกาย เลานจ์
   No smoking in sky lounge.
   禁止在空中贵宾室内吸烟。
6. โปรดใช้อุปกรณ์ภายใน สกาย เลานจ์ ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
   Please use the tools and the equipment in sky lounge correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.
   用户必须正确使用空中贵宾室设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。
7. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ สกาย เลานจ์ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case of damage to sky lounge or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.
若用户对空中贵宾室或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
   Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.
   用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。
9. นิติบุคคลบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการ สกาย เลานจ์ ได้ตามความเหมาะสม
   The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Sky Lounge Rules & Regulations as appropriate.
   物管保留不允许违者享用空中贵宾室服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์
ที่ 019/2563 : เรื่อง การใช้ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง
House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium
No. 019/2020 : Using Outdoor Theater
Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**
第 019/2020: **主旨《户外电影院使用守则》**

1. ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น.
   Opening Hours: 06.00 a.m. to 10.00 p.m.
   户外电影院开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.
   仅允许本公寓大厦之业主/住户及其亲属，与及在业主/住户及其亲属陪同下的客人享用此项服务。
3. การจองแบบส่วนตัว
   Private reservation
   私人包厢预订规则
   3.1 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน
   1 Room / 1 Time / Month
   每户每月只限一次
   3.2 จองได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชม.
   Limited 3 Hours/time
   私人包厢每次限时 3 小时
   3.3 ค่าบริการ 500 บาท / ครั้ง
   500 Baht / time
   私人包厢服务每次收费 500 泰铢
   3.4 ชำระค่าบริการทุกครั้งก่อนการใช้งาน กรณีใช้พื้นที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนด คิดค่าบริการ 500 บาทต่อชั่วโมง
   Pay the service fee in advance before use. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour.
   每次享用私人包厢服务前都必须先支付服务费，超时后每 1 小时额外收费 500 泰铢。
   3.5 สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
   Cancellation of reservation must inform at least before 24 hours and No cancellation charge
   用户可在使用服务前提前 24 小时免费取消预订。

3.6 เงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง และคืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน 30 วัน

Damage deposit 3,000 baht / time, which will be refunded after use and confirmed that there is no damage to public areas within 30 days.

使用户外电影院包厢服务前，用户必须先向物管支付 3,000 泰铢的保证金，若用户没对公用设施造成损坏，保证金会于使用服务完毕之日起的 30 天内退还给用户。

3.7 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานไม่เกิน 10 ท่าน /ครั้ง

Limit the number of users up to 10 people / time

每次使用户外电影院包厢服务的上限人数为 10。

3.8 ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

Outdoor theater is not allowed for commercial business operations.

户外电影院不得用作任何商业性用途。

4. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งกับฝ่ายจัดการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน (ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร)

Users must reserve the service of outdoor theater with the management at least 24 hours in advance and the juristic person reserves the right to accept reservations not more than 7 days in advance (the movie must have copyright only and must not be pornographic one).

欲享用户外电影院服务的用户必须提前最少 24 小时（提前天数不超过 7 天）向物业管理处预订。。

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดรอบการฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม

The juristic person reserves the right to arrange the showings as appropriate.

物管保留安排适当放映时间的权利。

6. เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลาขณะใช้บริการ

Children under 15 must be accompanied by a guardian or a caretaker at all times.

15 岁以下小童必须在家长或监护人的陪同下方可享用此项服务。

7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งโดยเด็ดขาด

Food and beverages are not allowed in outdoor theater.

严禁携带食品及含酒精饮料进入户外电影院范围内。

8. ห้ามสูบบุหรี่ในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง

No smoking in outdoor theater.

严禁在户外电影院范围内吸烟。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

Please use the device and the equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.

用户必须正确使用户外电影院设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。

10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case of damage to outdoor theater or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.

若用户对户外电影院或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.

用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งได้ตามความเหมาะสม

The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with Outdoor Theater Rules & Regulations as appropriate.

物管保留不允许违者享用户外电影院服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563

Announced on 21 September 2020

于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ที่ 020/2563 : เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ

House Rules of Oka Haus Juristic Person Condominium

No. 020/2020 : Other Regulations

Oka Haus **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 020/2020: 主旨《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จำนวน 4 ใบ

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person,

1-Bedroom unit	2 keycards
2-Bedrooms unit	3 keycards
3-Bedrooms unit	4 keycards

公寓大厦之出入口门禁卡，物管仅会提供给业主，明细如下:

1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡
2 卧室住宅单位	获得 3 张门禁卡
3 卧室住宅单位	获得 4 张门禁卡

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢张。

3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ใช้บัตรคีย์การ์ดผ่าน เข้า – ออกในการเปิด จำนวนตามสิทธิ์แตะเปิดตู้จดหมาย และการใช้รหัสเปิดตู้เจ้าของร่วมสามารถตั้งรหัสได้เอง

Using building access keycards to open mail box and Co-owners can also use the code to open. Co-owner can set the code by themselves.

大厦信箱可使用门禁卡或使用密码打开（业户可自行设置密码）。

4. ผู้พักอาศัยในโครงการ โอกะ เฮาส์ สามารถใช้บริการ รถ รับ-ส่ง จากโครงการฯ ไปยังสถานีรถไฟฟ้า โดยแสดงบัตรคีย์การ์ดของโครงการ โอกะ เฮาส์ ก่อนใช้บริการ และสงวนสิทธิ์ไม่จอดรับ – ส่ง นอกจากจุดรับ-ส่ง ที่กำหนด และไม่บริการวิ่งนอกเส้นทางทุกกรณี

Residents of Oka Haus may use shuttle van service from the condominium to BTS station. To use the service, please show the condominium's keycard. The shuttle van will stop to pick up or drop off passenger only at the designated spots.

就住 Oka Haus 公寓大厦的住户只需出示 Oka Haus 公寓大厦之门禁卡即可乘搭本物管提供的免费直通巴士前往 BTS 站，乘客只能在指定的车站上落车。

5. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้

Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the lobby only.

不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主/住户必须亲自到大堂接收。

6. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเตอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้น ๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร

Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

若业主/住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

7. สามารถชำระค่าใช่จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เนต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้น ๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

Utility bills (electricity bill, water supply bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.

业主/住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水费、电费、网络费等），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢/笔）。

8. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice nortification, etc.

业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用)，以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管与及接收各项重要信息等等。

9. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.

物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。

10. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18. 00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง
หมายเลขติดต่อ 02-003-2430 มือถือ 064-246-3451
อีเมล PM-OKA@plus.co.th
The Juristic Person Office is open daily from 08.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-003-2430 or 064-246-3451
E-mail: PM-OKA@plus.co.th
物管办公时间为每天上午 08.00 至下午 18.00 时（公众假期除外），并且有大厦技师 24 小时轮流值班。
电话 02-0032430 手机 064-2463451 电邮 PM-OKA@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563
Announced on 21 September 2020
于 2020 年 9 月 21 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

คู่ฉบับ

สัญญาเลขที่ 003/2565

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 02-003-2430
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวเบญจพร โอตตัปปะวงศ์ ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล bcare123@gmail.com
โดย นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด โอกะ เฮาส์**
ตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ
● เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ห้องพักขยะ, ห้องครัว, ห้องเชียเตอร์, ห้องทำงาน, สกายเลาจ์, ห้องเก็บของชั้นดาดฟ้า, ห้องปั๊ม, ห้องซักรีด, ฟิตเนส, ล็อบบี้, ห้องเครื่อง, MAIL BOX, ห้องพักขยะ ขยะรวมสระว่ายน้ำ และบริเวณรอบอาคาร ฟรีบริการมด-แมลงสาบในห้องพัก 50 ห้องต่อเดือน บริษัทไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกตามต้นไม้-ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้ ระบบสารเคมี บริษัทจะเปลี่ยนน้ำยาเคมีทุก 3 เดือน เพื่อป้องกันการดื้อยาของแมลง

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

[redacted]

26.08.2021

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819

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

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อปี** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

[redacted]

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 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.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 13 แผ่น
ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

[redacted]

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted] ผู้ดำเนินการแทนฯ

(นางส[redacted]ะวงศ์)

ลงชื่อ [redacted] พยาน

(นา[redacted]ย)

ผู้รับจ้าง : บ[redacted] จำกัด

โดย

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

(นางส[redacted]งาม)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

(นา[redacted]าม)

LG-26.08.2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

[redacted]

LG-26.08.2021

ที่ E10091220405365

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 ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
   1. นายธนาชัย ฐูทอง 2. นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / [redacted]
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 20 [redacted] ถนนพหลโยธิน แขวงพลับพลา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัท [redacted] เอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองไว้ทุกหน้าเป็นสำคัญ

สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

[redacted]

(นางวาสนา พูลสวัสดิ์)

นายทะเบียน

[redacted]

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากคอมพิวเตอร์ฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร

ที่ E10091220405365

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220405365

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น

[redacted]

12 (วบ พิเศษ) **รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์**

วัตถุที่ประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) ให้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุที่ประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม กัลดาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปเอกสารหรือสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งการวิจัยและประชาสัมพันธ์ทางการตลาด

(12) ประกอบกิจการบริการทางด้านสุขอนามัย ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(13) ประกอบธุรกิจ[redacted]ตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้ำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาประกอบกิจการในประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยแรงงาน และกฎหมายอื่น

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้บาดเจ็บ จัดทำการฝึกสอนและบรมทั้งด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานตักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกป[redacted] บริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เจรีมสวย

(20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง อัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส[redacted]องรัฐ

สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 23 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการใดๆ ที่การรับกำจัดแมลงทุกชนิด

สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น

ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-105-49990-94-4

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด ☐ เป็น [X] สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ เลขที่ 20 ถนน

หมู่บ้าน/คอนโด ซอย/ตรอก ถนนเจริญนคร 51 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต บางนด

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160 โทรศัพท์

วันที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 1 สิงหาคม 2549 ออกให้เมื่อวันที่ 04 ก.ค. 49

ผู้ออกทะเบียน ด้านเทคนิค (ไม่มีสาขาจังหวัด ปทุมวัน ปทุมวัน)

จังหวัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1316521

0302600-25611127-1-96-000003 ภพ09-03026000-03026400-1-96-28611127-0-0-0040-00 03026000

[redacted]

ทะเบียนเลขที่ 0105549090944

แบบ พค. 040:

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

สำหรับทำสัญญากำจัดแมลง

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

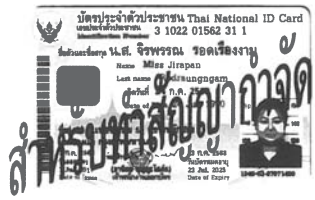
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2549

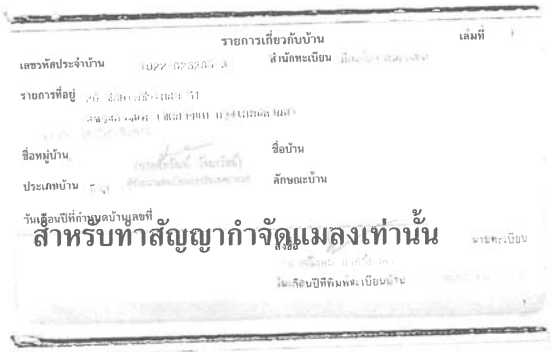
ออกให้ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2549

(นางสาว[redacted])

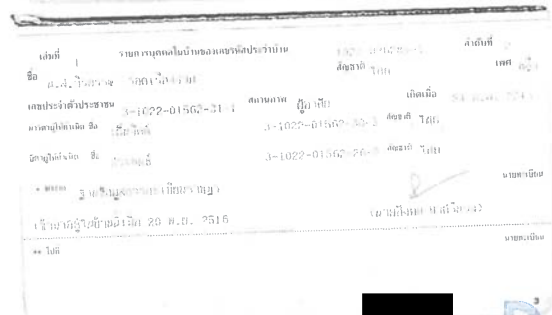
[redacted]



สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น



สำหรับทำสัญญากำจัดแมลงเท่านั้น



ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, ยุง, มด, ปลวก, หนู, ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
   - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
   - มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้[redacted]วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง[redacted]แมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่ก[redacted]

[redacted] ลงชื่อ_____ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

   - ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ
6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

[redacted] ลงชื่อ_____ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญานี้

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็ดต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็ดใส่ผงเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- [redacted]ตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำ[redacted]
- [redacted]ในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการ[redacted]

ลงชื่อ_____ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรคกิงโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRI

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ_____ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่า[redacted]

ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการก็ทำอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมาตรฐานและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามวัตถุประสงค์นี้เท่านั้น และมีหน้าที่จะตกลงให้มีการจัดครบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการ[redacted]

ในการต่อสู้คดีอย่างเต[redacted]

ลงชื่อ_____ ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. <u>ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก</u>

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงคำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็น[redacted]

ผู้รับจ้าง

ข้อ 6. <u>การต่ออายุสัญญา</u>

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. <u>การเลิกสัญญา</u>

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. <u>การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม</u>

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่า[redacted]

ลงชื่อ[redacted] ผู้รับจ้าง

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. <u>ข้อตกลงอื่น ๆ</u>

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ[redacted] ผู้รับจ้าง

คู่ฉบับ

สัญญาเลขที่ 001/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 02-003-2430
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาว เบญจพร โอตตัปปะวงศ์ ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. โดย นางสาว รจนา บุตรดี**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 4 ถนนประดิพัทธ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02-147-5602 ,081-91-9108 โทรสาร อีเมล
โดย พันตรี วีระยุทธ บุญล้อม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด โอกะ เฮาส์**
ตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 47,000.- บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ต่อเดือน** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 564,000.- บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวนประจำ	23,500.-	2
พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม เดือนละ 2 วัน	-	3-4

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
รถเข็น,สายยางรดน้ำ,ถังพ่นยา	-	3-4 (ชิ้น)
กรรไกรตัดกิ่งไม้,จอบ,เสียม	-	4-5 (ชิ้น)
ดินผสมปุ๋ย เดือนละ	-	100 (ถุง)
ปุ๋ยเคมี เดือนละ	-	20(กิโลกรัม)
พรรณไม้ดอกไม้ประดับ ปีละ	-	500 ต้น

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 47,000.- บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันบาท) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 5 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted] ผู้ดำเนินการแทนฯ
( )

ลงชื่อ [redacted] พยาน
( )

ผู้รับจ้า[redacted]รอ. โดย นางสาวรจนา บุตรดี

โดย

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง
( )

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ/พยาน
( )

ลงชื่อ [redacted] พยาน
( )

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

บัตรประจำตัวประชาชน
(ข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการคุ้มครองไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แ[redacted]งาน

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีห้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมาตรการและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต[redacted]

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
26.08.2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. <u>ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก</u>

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ข้อ 6. <u>การต่ออายุสัญญา</u>

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. <u>การเลิกสัญญา</u>

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. <u>การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม</u>

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่า[redacted]

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. <u>ข้อตกลงอื่น ๆ</u>

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื่นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
2) ตัด กัน ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ถีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ – เสาร์ และนักขัตฤกษ์ที่ไม่เกิน 2 วันติดต่อกัน	08.00 – 17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	2
วันศุกร์ที่ 1 ของเดือน	09.00-16.00	พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม	3 - 4
วันศุกร์ที่ 3 ของเดือน	09.00-16.00	พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม	3 - 4

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กริยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	อย่างละ 10 กก./เดือน
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช ตามความเหมาะสม	เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ดินผสม จำนวน 100 ถุงต่อเดือน (ขนาดบรรจุ 5 กิโลกรัม)	1,200 ถุง/ปี
5	พรรณไม้ดอก ขนาด 6 นิ้ว	500 กระถาง/ปี

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 784.- บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่นาทีที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

จุดรับ-ส่ง พัสดุ สำหรับลูกบ้าน
เนื่องจากจากสถานการณ์ไวรัสโควิด 19 ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย

1. แจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบก่อนล่วงหน้า 30 นาที (ในเวลาทำการระหว่าง 08.00-18.00) ระบุช่วงเวลาที่ท่านสะดวกรับพัสดุผ่านทางฟีเจอร์ "แชทกับนิติ" ใน Home Service Application หรือหมายเลขโทรศัพท์ 064-246-3451
2. โดยระบุข้อความว่า "ให้นำใส่ตู้ Smart Locker" หรือ "ลงมารับพัสดุด้วยตนเอง ณ หน้าห้องนิติฯ"
3. กรณีรับพัสดุ หน้าห้องนิติฯ ให้รอการตอบรับจากนิติฯและลงมารับ เพื่อลดช่วงเวลาการรอรับพัสดุ
4. กรณีนัดรับพัสดุที่หน้าห้องนิติฯ หรือ Smart Locker ขอความร่วมมือติดต่อรับภายในวันที่แจ้ง
5. พัสดุที่ยังไม่ลงทะเบียนในระบบ ขอสงวนในการส่งมอบให้ทันที หลีกเลี่ยงการรับพัสดุที่อยู่ระหว่างการฆ่าเชื้อในตู้ UV
6. กรณีแจ้งรับพัสดุหลังเวลา 20.00 น. ขอส่งมอบให้ในวันถัดไป
7. จุดวางพัสดุมีกล้องวงจรปิดบันทึก 24 ชั่วโมง
8. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการบันทึกรับพัสดุออกจากระบบทันทีเมื่อนำพัสดุใส่ตู้ Smart Locker

- *ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ของดส่งสิ่งของระยะประชิดตัว และสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายใดๆ*

ขอบคุณในความร่วมมือ และขออภัยในความไม่สะดวก

PARCEL PICK-UP POINT FOR RESIDENTS
DUE TO THE CURRENT SITUATION OF COVID-19

1. PLEASE NOTIFY THE MANAGEMENT AT LEAST 30 MINUTES IN ADVANCE TO RECEIVE YOUR PARCEL (DURING 08.00 -18.00 HRS.) INFORM YOUR PREFERED PICK UP TIME VIA "JURISTIC CHAT" IN HOME SERVICE APPLICATION OR CALL 064-246-3451.
2. GET THE PARCEL BY YOURSELF FROM THE COUNTER OF JURISTIC OFFICE OR REQUEST TO GET THE PARCEL FROM SMART LOCKER.
3. TO RECEIVE YOUR PARCEL FROM THE COUNTER OF THE JURISTIC OFFICE, PLEASE WAIT FOR THE RESPONSE BEFORE PICKING UP THE PARCEL TO REDUCE WAITING TIME.
4. TO RECEIVE YOUR PARCEL FROM THE SMART LOCKER, PLEASE PICK UP ON THE APPOINTED DATE.
5. THE MANAGEMENT WOULD NOT TO DELIVER PARCELS WHICH HAVE NOT BEEN REGISTERED IN THE SYSTEM, SINCE THE PARCELS ARE IN THE UV STERILIZATION PROCESS.
6. IN CASE OF NOTIFYING THE MANAGEMENT AFTER 20.OO HRS., THE MANAGEMENT WILL DELIVER THE PARCEL ON THE NEXT DAY.
7. SECURITY CAMERAS WILL RECORD THE PICK UP POINT 24 HOURS.
8. THE MANAGEMENT WILL IMMEDIATELY REMOVE THE PARCEL STATUS FROM APPLICATION ONCE THE PARCEL IS IN SMART LOCKER.

REMARK: THE MANAGEMENT WILL REFRAIN FROM ANY CLOSE CONTACT AND WILL NOT RESPONSIBLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE.

THANK YOU FOR COOPERATION. WE APOLOGIZE FOR ANY INCONVENIENCE.

"พลัสฯ ดูแลจากใจ ห่วงใยคุณ"

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

居民快递包裹接送区

鉴于当前疫情防控需要 ，恳请居民给予以下配合：

1. 请提前30分钟透过 Home Service App "物管聊天室" 或致电064-246-3451通知物管人员（仅限工作时间内09.00-18.00通知物管）并前来领取包裹。
2. 亲自前往设置在管理处前面的置物架领取，或要求物管将包快递裹储放在智能储物柜也可。
3. 选择前往置物架领取包裹的居民，请待物管回复确认后再前来领取，以免需在管理处前久侯。
4. 选择前往置物架或智能储物柜领取包裹的居民，请于收到物管回复的当天前来领取。
5. 物管保留拒绝将未输入系统的包裹交给居民的权利，以避免居民于物管正在进行紫外线消毒杀菌时来领取包裹。
6. 下午20.00时后向物管发送通知的居民，请于翌日领取。
7. 快递包裹接送区设有24小时监控录像系统。
8. 一旦包裹在 SMART LOCKER 中，管理层将立即从应用程序中删除包裹状态。

温馨提示：
物管谢绝任何近距离接触交流，
并且保留不对任何损坏或损失承担任何赔偿责任的权利。

" PLUS：诚挚的关心 关注您所需 "
感谢您的配合，不便之处敬请原谅。

"พลัสฯ ดูแลจากใจ ห่วงใยคุณ"

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	2.80	/		-	-	-	-	6467	3	[illegible]	ปกติ
2	1.6	7.6	2.80	/		-	-	-	-	6468	1	[illegible]	ปกติ
3	1.6	7.6	2.80	/		-	-	-	-	6668	0	มนนพ	ปกติ
4	1.6	7.6	2.80	/		-	-	-	-	6470	2	มนนพ	ปกติ
5	1.6	7.6	2.80	/		-	-	-	-	6474	4	มนนพ	ปกติ
6	1.8	7.8	2.77	/		-	-	-	-	6477	3	สัจจกร	ปกติ
7	1.8	7.4	2.77	/		-	-		-	6482	5	มนนพ	ปกติ
8	1.8	7.8	2.80	/		-	-	-	-	6486	4	มนนพ	ปกติ
9	1.8	7.8	2.80	/		-	-	-	11 กก	6487	1	ธานนท์	ปกติ
10	1.8	7.6	2.79	/		-	-	-	-	6489	2	ธานนท์	ปกติ
11	1.8	7.8	2.80	/		-	-	-	-	6492	3	ณรงค์	ปกติ
12	1.6	7.6	2.60	/		-	-	-	-	6495	3	ธนิโรธิ์	ปกติ
13	1.6	7.6	3.00	/		-	-	-	-	6498	3	ธนิโรธิ์	ปกติ
14	1.8	7.8	3.25	/		-	-	-	-	6498	2	ธนิโรธิ์	ปกติ
15	1.6	7.8	3.20	/		-	-	-	-	6498	0	ธนิโรธิ์	ปกติ
16	1.5	7.8	3.00	/		-	-	-	-	6498	0	พพนภัส	ปกติ
17	1.5	7.8	3.01	/		-	-	-	-	6498	0	ปภาโชคดี	ปกติ
18	1.8	7.8	3.20	/		-	-	-	-	6498	0	ธนิโรธิ์	ปกติ
19	1.8	7.8	3.26	/		-	-	-	-	6498	0	ธนิโรธิ์	ปกติ
20	1.8	7.8	3.26	/		-	-	-	-	6498	0	[illegible]	ปกติ
21	1.8	7.8	3.26	/		-	-	-	11 กก	6496	0	พพนภัส	ปกติ
22	1.8	7.8	3.26	/		-	-	-	-	6498	0	พพนภัส	ปกติ
23	1.8	7.8	3.24	/		-	-	-	-	6498	0	กฤษณกร	ปกติ
24	1.8	7.8	3.36	/		-	-	-	-	6499	0	กฤษณกร	ปกติ
25	1.8	7.8	3.30	/		-	-	-	-	6498	0	กฤษณกร	ปกติ
26	1.8	7.8	3.31	/		-	-	-	-	6498	0	ธนโรธิ์	ปกติ
27	1.8	7.8	3.27	/		-	-	-	-	6498	0	ไพฑูรย์	ปกติ
28	1.8	7.8	3.26	/		-	-	-	-	6503	5	ธนโรธิ์	ปกติ
29	1.8	7.8	3.20	/		-	-	-	-	6506	3	ณรงค์	ปกติ
30	1.8	7.8	3.15	/		-	-	-	-	6510	4	ชัยวัฒน์	ปกติ
31	1.8	7.8	3.05	/		-	-	-	-	6516	6	สัจจกร	ปกติ

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [illegible] หัวหน้าช่างเทคนิค 31 / 7 / 65 รับทราบโดย [illegible] ผู้จัดการอาคาร ...../...../.....

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน สิงหาคม พ.ศ 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.6	7.8	3.00	/						6517	1	[illegible]	
2	1.5	7.6	2.99	/						6521	4	[illegible]	
3	1.5	7.6	2.90	/					11 กก	6526	4	มนนพ	
4	1.5	7.6	3.02	/			100 กรัม	1 ขวด/ห้อง	Head 1 ขวด	6532	7	[illegible]	ดูดน้ำ Head pool เปลี่ยนขวดใหม่
5	1.5	7.6	3.00	/						6539	7	[illegible]	
6	1.6	7.6	3.20	/						6549	10	[illegible]	
7	1.5	7.6	3.12	/						6553	4	[illegible]	
8	1.5	7.6	3.05	/						6568	15	[illegible]	
9	1.5	7.6	2.95	/						6578	10	[illegible]	
10	1.5	7.6	2.95	/					6 กก	6587	9	ธานนท์	
11	1.5	7.6	3.01	/						6597	10	ธานนท์	
12	1.5	7.6	3.00	/						6608	11	ธานนท์	
13	1.5	7.6	3.00	/						6615	7	ณรงค์	
14	1.5	7.6	2.96	/		1.0 kg				6623	8	ณรงค์	
15	1.5	7.6	2.95	/						6629	9	ณรงค์	
16	1.6	7.6	2.84	/		1.5 kg				6635	3	พพนภัส	
17	1.6	7.6	2.80	/						6635	0	พพนภัส	
18	1.5	7.6	2.79	/						6636	1	[illegible]	
19	1.5	7.6	2.84	/						6643	7	[illegible]	
20	1.5	7.6	3.20	/						6650	7	ณรงค์	สิ.พนภา กดปั๊มกรอง Loop pool ปั๊มน้ำต่อ
21	1.5	7.6	3.05	/					9 กก	6653	3	ณรงค์	
22	1.7	7.8	3.00	/						6653	0	ณรงค์	
23	1.7	7.8	2.72	/						6653	0	ณรงค์	
24	0.8	7.8	2.7	/						6653	0	สัจจกร	
25	0.5	7.8	2.6	/		2 kg			1 กก	6653	0	สัจจกร	
26	1.6	7.6	2.6	/						6653	0	ชัยเดช	
27	0.5	7.6	2.7	/		1 kg			4 ขวด/ห้องน้ำ	6653	0	สัจจกร	
28	1.3	7.6	2.7	/						6653	0	สัจจกร	
29	0.6	7.6	2.4							6653	0	พพนภัส	
30	3.5	7.6	2.4			3 kg				6653	0	สัจจกร	
31	3.5	7.2	2.5							6654	6	สัจจกร	

บันทึกเพิ่มเติม

* สิ.พนภา กดปั๊มกรอง Loop pool 2 ตัว (ประหยัดไฟ) 20-8-65

ผู้ตรวจสอบ [illegible] หัวหน้าช่างเทคนิค 31 / 8 / 65 รับทราบโดย [illegible] ผู้จัดการอาคาร 31 / 8 / 65

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	2.5	7.5	2.0	/						6660	1	[redacted]	
2	2.7	7.6	2.0	/						6661	1		
3	2.3	7.9	2.0	/						6662	1		
4	2.3	7.2	2.0	/						6663	1		
5	2.3	7.2	2.0	/					10	6664	1		เติมเกลือ 10 กระสอบ
6	2.7	7.5	2.0	/						6666	2		
7	2.7	7.5	2.0	/						6667	1		
8	2.7	7.5	2.0	/						6668	1		
9	2.7	7.5	2.0	/						6669	1		
10	2.7	7.5	2.4	/						6670	1		
11	2.7	7.5	2.4	/						6672	2		
12	2.7	7.5	2.3	/						6674	2		
13	2.7	7.8	2.2	/						6674	0		
14	3.0	7.9	2.1	/					1 1/2	6674	—		เติมเกลือ 1½ กระสอบ
15	3.0	7.8	2.27	/					10 1/2	6803	29		เติมเกลือ 10½ กระสอบ
16	3.0	7.9	2.02	/						6712	9		
17	3.0	7.8	2.02	/					1	6722	10		เติมเกลือ 1 กระสอบ
18	3.0	7.8	2.21	/						6732	10		
19	3.0	7.9	2.20	/						6742	10		
20	3.0	7.6	2.1	/					10	6752	10		เกลือ 10 กระสอบ
21	2.5	7.6	2.27	/						6762	10		
22	3.0	7.6	2.92	/					1	6771	9		เติมน้ำยาฟอก 1 กระสอบ
23	3.0	7.6	2.92	/						6781	10		
24	2.9	7.6	2.89	/						6783	2		
25	3.0	7.6	2.49	/						6783	0		
26	3.0	7.6	2.49	/						6783	0		
27	2.8	7.6	2.35	/						6783	0		
28	2.5	7.6	2.35	/					0.5	6783	0		เติมเกลือ 0.5 กระสอบ
29	2.5	7.8	2.45	/						6784	0		
30	2.5	7.8	2.68										
31/8/2022										6659	6	[redacted]	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [illegible] หัวหน้าช่างเทคนิค 3 / 10 / 65 รับทราบโดย [illegible] ผู้จัดการอาคาร 3 / 10 / 65

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	2.5	7.8	2.88	/						6784	0	[redacted]	
2	3.0	7.8	2.89	/						6784	0		
3	3.00	7.6	2.80	/						6788	4		
4	3.0	7.8	2.57	/						6789	1		
5	3.0	7.8	2.29	/					10 กระสอบ	6789	0		
6	3.0	7.8	2.60	/						6789	0		
7	3.0	7.8	3.06	/						6790	1		
8	3.0	7.8	3.60	/						6790	0		
9	3.0	7.8	1.82	/						6790	0		
10	3.0	7.8	1.51	/						6790	0		
11	3.0	7.9	1.61	/						6790	0		
12	3.0	7.8	1.50	/					10 กระสอบ	6790	0		
13	2.8	7.8	1.52	/						6790	0		
14	2.8	7.8	1.50	/						6790	0		
15	3.0	7.8	1.48	/						6797	7		
16	3.0	7.6	1.50	/						6801	5		
17	2.7	7.8	1.50	/						6809	7		
18	2.7	7.5	1.50	/						6816	7		
19	2.7	7.5	1.60	/						6821	5		
20	3.0	7.8	1.30	/						6832	5		
21	2.7	7.5	1.50	/					10 กระสอบ	6837	5		
22	2.8	7.8	1.50	/						6842	5		
23	3.0	7.8	1.67	/						6866	12		
24	3.0	7.8		/						6873	7		
25	3.0	7.8		/						6880	7		
26				/						6888	8		
27				/						6896	8		
28	3.0	7.6	1.15	/						6891	5		
29	3.0	8.1	1.48							6891	10		
30										6898	7		
31										6906	8		
30/9/2022	2.5	7.8	2.68							6784	0	[redacted]	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ [illegible] หัวหน้าช่างเทคนิค 1 / 11 / 65 รับทราบโดย ..... ผู้จัดการอาคาร...../...../.....

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

วันที่ / รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	2.8	7.6	2.8	/		–	–	–	–	6913	7	[redacted]	
2	2.6	7.6	2.7	/		–	–	–	–	6921	8		
3	3.0	7.6	2.7	/		–	–	–	–	6929	3		
4	3.0	7.6	2.7	/		–	–	–	–	6934	7		
5	3.0	7.6	3.24	/		–	–	–	–	6939	5		
6	3.0	7.6	3.8	/		–	–	–	–	6944	5		
7	2.8	7.6	3.6	/		/	–	–	–	6952	8		
8	2.8	7.6	3.6	/		–	–	–	–	6958	6		
9	2.8	7.6	3.3	/		–	–	–	–	6967	9		
10	2.8	7.6	3.1	/		–	–	–	–	6974	7		
11	2.7	7.6	3.1	/		–	–	–	–	6981	7		
12	2.8	7.6	3.6	/						6987	6		
13	3.0	7.8	2.9	/		–	–	–	–	6996	9		
14	3.0	7.8	2.9	/		–	–	–	–	7003	7		
15	3.0	7.6	2.9	/		–	–	–	–	7010	7		
16	2.8	7.2	2.9	/		–	–	–	–	7016	6		
17	2.8	7.2	2.9	/		–	–	–	–	7029	13		
18	2.8	7.2	2.9	/		–	–	–	–	7029	0		
19	2.8	7.6	2.9	/		–	–	–	–	7034	5		
20	2.8	7.6	2.8	/		–	–	–	–	7040	6		
21	2.8	7.8	4.2	/		–	–	–	–	7047	7		
22	2.8	7.8	4.0	/		–	–	–	–	7053	6		
23	2.6	7.6	3.8	/		–	–	–	–	7057	4		
24	2.6	7.6	3.7	/		–	–	–	–	7061	4		
25	2.6	7.6	3.6	/		–	–	–	1	7061	0		ทิ้งเกลือ 1ถุง
26	2.5	7.6	3.5	/		–	–	–	–	7061	0		
27	3.0	7.8	3.5	/		–	–	–	–	7061	0		
28	3.0	7.8	3.5	–		–	–	–	–	7061	0		
29	3.0	7.8	3.5	–		–	–	–	–	7061	0		
30	3.0	7.6	3.5	–		–	–	–	–	7061	0		
31/10/2022	2.5	7.8	1.5							6906	8		ผ.ว.ค

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค 1/12/65 รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร...../...../.....

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

หน่วยงาน โอกะ เฮ้าส์

วันที่ / รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	2.8	7.8	3.5	/						7061	0	[redacted]	
2	2.8	7.8	3.4	/						7061	0		
3	2.5	7.8	3.4	/						7061	0		
4	2.8	7.8	3.5	/						7061	0		
5	2.8	7.8	3.5	/						7064	3		
6	2.8	7.8	3.5	/						7069	4		
7	2.8	7.8	3.5	/						7105	37		
8	2.8	7.8	3.5	/						7149	44		
9	2.8	7.8	3.5	/						7167	18		
10	2.8	7.8	3.5	/						7188	21		
11	2.8	7.8	3.5	/						7208	20		
12	2.8	7.8	3.5	/						7229	21		
13	2.8	7.8	3.5	/						7250	21		
14	2.8	7.8	3.5	/						7272	22		
15	2.8	7.8	3.5	/						7293	21		
16	2.8	7.8	3.5	/						7298	5		
17	2.8	7.8	3.5	/						7298	0		
18	2.8	7.8	3.5	/						7298	0		
19	2.8	7.8	3.5	/						7298	0		
20	2.8	7.8	3.5	/						7298	0		
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
30/11/2022	3.0	7.8	3.5	/		–	–	–	–	7061	0		

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค...../...../.....รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร...../...../.....

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๙๙ หมู่ที่ ..... ซอย ถนน พระราม ๔ แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๓๒๔๓๐ โทรสาร ..... มีนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ,,,

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ (ลิตร/กรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/07/22		627	501.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
2/07/22		29	23.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
3/07/22		7	5.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
4/07/22		277	221.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
5/07/22		176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
6/07/22		177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
7/07/22		230	184	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
8/07/22		192	153.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
9/07/22		200	160	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
10/07/22		159	127.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
11/07/22		170	136	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
12/07/22		176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
13/07/22		259	207.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
14/07/22		183	146.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
15/07/22		199	159.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
16/07/22		215	172	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบำบัดน้ำเสีย[redacted]และข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นาง[redacted]ตัดปนวงศ์.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นา[redacted]สนธิราช.....)

ใบอนุญา[redacted] หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอกะเฮ้าส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/อำเภอ : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอกะเฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำ งานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เบญ[redacted]อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted]ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบอเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,704.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,433.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/08/22	356	186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
18/08/22	348	173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
19/08/22	348	208	166.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
20/08/22	346	213	170.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
21/08/22	363	180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
22/08/22	347	185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
23/08/22	354	177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
24/08/22	354	175	140	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
25/08/22	359	185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
26/08/22	359	197	157.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
27/08/22	340	169	135.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
28/08/22	354	182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
29/08/22	370	188	150.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
30/08/22	341	154	123.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
31/08/22	349	245	196	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบ[redacted]ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นางสาวเบ[redacted]ปประวงศ์.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายชัยณร[redacted]ธิราช.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทสล. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษชื่อ.....หมู่ที่.....ซอย

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

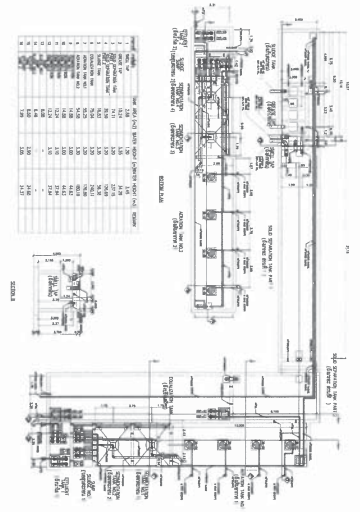
ถนน.....โทรศัพท์.....อีเมล์.....โทรสาร.....

มีผู้ประกอบการเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ

ประเภท.....ระวางการผลิต.....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดย

.....หมดอายุ.....

ชื่อเครื่องมือวัดและตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้ดังภาพแสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียประกอบการบันทึกผลการตรวจวัด ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/08/22	385	266	212.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
2/08/22	335	173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
3/08/22	350	186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
4/08/22	350	231	184.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
5/08/22	359	190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
6/08/22	368	184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
7/08/22	330	181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
8/08/22	366	219	175.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
9/08/22	341	207	165.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
10/08/22	250	194	155.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
11/08/22	350	166	132.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
12/08/22	351	190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
13/08/22	380	205	164	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
14/08/22	377	178	142.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
15/08/22	466	190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
16/08/22	354	182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอกะ เฮาส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอกะเฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวเบ[redacted]ะวงศ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,000.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,959.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,767.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๙๙ หมู่ที่ ..... ซอย

ถนน พระราม ๔ แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด

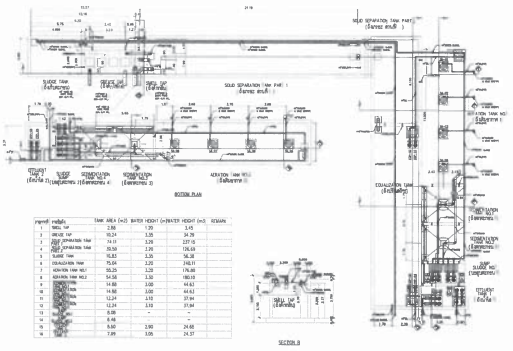
กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๓๒๔๓๑ โทรสาร มี

นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ

ประเภท อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ					การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตร/กิโลกรัม)	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
1/09/22	366	180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
2/09/22	349	349	279.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
3/09/22	356	175	140	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
4/09/22	332	170	136	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
5/09/22	361	181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
6/09/22	354	165	132	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
7/09/22	355	182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
8/09/22	406	174	139.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
9/09/22	353	174	139.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
10/09/22	346	173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
11/09/22	357	178	142.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
12/09/22	357	228	182.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
13/09/22	354	183	146.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
14/09/22	349	176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
15/09/22	364	182	145.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
16/09/22	341	190	152	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/09/22	361	210	168	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
18/09/22	340	203	162.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
19/09/22	353	187	149.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
20/09/22	352	185	148	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
21/09/22	359	184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
22/09/22	345	195	156	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
23/09/22	349	313	250.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
24/09/22	349	91	72.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
25/09/22	351	179	143.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
26/09/22	354	174	139.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
27/09/22	349	170	136	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
28/09/22	348	177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
29/09/22	358	176	140.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์
30/09/22	344	173	138.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						ชัยณรงค์

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบเอกสารวาดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติที่ตรวจวัดได้และสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นางสาวเบ[redacted]ปนิรวงศ์.....)

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายอัษณ[redacted]วิราพ.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอกะ เฮาส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/อำเภอ : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอกะเฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติ[redacted]คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวเบ[redacted]ระวงศ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,612.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,677.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,541.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/10/22	360	124	99.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
17/10/22	341	217	173.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
18/10/22	395	223	178.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
19/10/22	303	127	101.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
20/10/22	354	184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
21/10/22	358	242	193.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
22/10/22	348	181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
23/10/22	350	164	131.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
24/10/22	353	181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
25/10/22	345	221	176.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
26/10/22	349	186	148.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
27/10/22	360	177	141.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
28/10/22	343	189	151.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
29/10/22	345	180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
30/10/22	391	223	178.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
31/10/22	349	191	152.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์

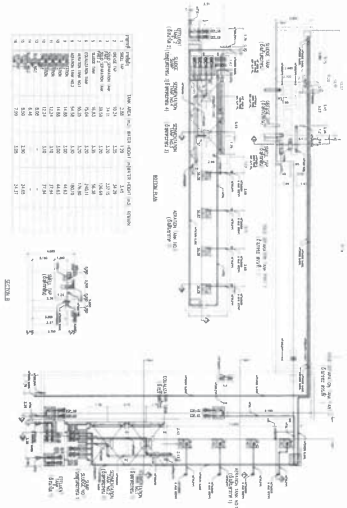
แบบ ฟส. ๑

สถิติและข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ตลาดเทศบาลบ่อแฮด

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ ตลาดเทศบาลบ่อแฮด หมู่ที่ ๑๐ ตำบล ตลาดใหม่ อำเภอ พระราม จังหวัด กาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐๒๑๐๐๐๐๐๐ โทรสาร ..... ชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ นายกอบกิจการ ประเภท อาคารพาณิชย์ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ผังบริเวณที่ตั้งของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ผังบริเวณที่ตั้งของระบบบำบัดน้ำเสียและจุดเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/22	354	175	140	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
2/10/22	347	178	142.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
3/10/22	349	184	147.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
4/10/22	358	180	144	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
5/10/22	350	178	142.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
6/10/22	350	179	143.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
7/10/22	349	159	127.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
8/10/22	346	159	127.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
9/10/22	352	158	126.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
10/10/22	358	161	128.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
11/10/22	362	196	156.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
12/10/22	342	166	132.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
13/10/22	349	168	134.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
14/10/22	353	165	132	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์
15/10/22	341	166	132.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							ชัยณรงค์

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... [redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นางสาวเบ[redacted]ศิปประวงศ์.....)

..... [redacted] ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายชัยณ[redacted]นธิราช.....)

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอกะ เฮาส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอกะเฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส[redacted]คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวเบญ[redacted]ศักดิ์ประวงศ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) -

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,904.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,582.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,465.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

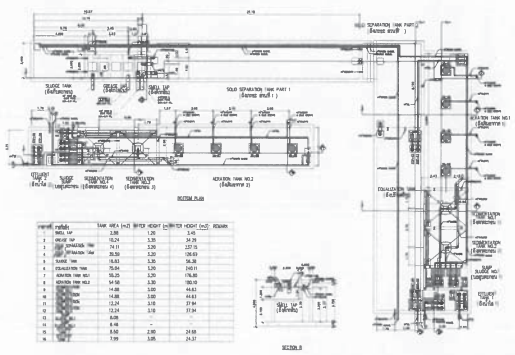
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๙๙ หมู่ที่ ..... ซอย ถนน พระราม ๔ แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๐๓๒๔๓๐ โทรสาร ..... มีนิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | |

16/11/22	308	200	160	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
17/11/22	314	261	208.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
18/11/22	327	210	168	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
19/11/22	315	218	174.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
20/11/22	330	181	144.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
21/11/22	315	205	164	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
22/11/22	346	195	156	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
23/11/22	409	200	160	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
24/11/22	251	286	212.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
25/11/22	339	189	151.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
26/11/22	335	216	172.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
27/11/22	337	188	150.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
28/11/22	317	208	166.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
29/11/22	341	189	151.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ
30/11/22	334	193	154.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ											ข้อแนะนำ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] .....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นางสาวนล[redacted]กปประวงศ์.....)

[redacted] .....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายชัยย[redacted]ทนิราช.....)

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] หมดอายุ.....

ออกให้โดย .....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการโอกะ เฮาส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 3399 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : พระราม 4 แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/อำเภอ : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020032430 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดโอกะเฮ้าส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1178

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบั[redacted]ษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสา[redacted]ตตัปประวงศ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) -

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,095.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,430.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,144.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงาน
การตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคาร
ประเภทการตรวจสอบประจำปี 2565

อาคารชุด โอกะ เฮาส์

3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

จัดทำโดย

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด (น.0081/2550)

24/4 ซอยเกษมสันต์ 1 ถนนพระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

Mobile: 081-616-0704 Fax: 02-612-4070 Email: performaxteam@gmail.com

รายงาน
การตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคาร
ประเภทการตรวจสอบประจำปี 2565

อาคารชุด โอกะ เฮาส์
3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

จัดทำโดย

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด (น.0081/2550)
24/4 ซอยเกษมสันต์ 1 ถนนพระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
Mobile: 081-616-0704 Fax: 02-612-4070 Email: performaxteam@gmail.com

ส่วนที่ 1 ขอบเขตของการตรวจสอบอาคาร และ รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ

1.1 ในแผนการตรวจสอบอาคารและรายละเอียดการตรวจสอบอาคารประจำปีฉบับนี้

การตรวจสอบอาคาร หมายถึง การตรวจสอบสภาพอาคารด้านความมั่นคงแข็งแรง และระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร ตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

ผู้ตรวจสอบอาคาร หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม หรือผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

เจ้าของอาคาร หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์เป็นเจ้าของอาคาร

ผู้ดูแลอาคาร หมายถึง เจ้าของอาคารหรือ ผู้ที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของอาคารให้มีหน้าที่ตรวจสอบการบำรุงรักษาอาคาร และระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง

(1) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล

(2) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(3) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(5) ปลัดเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การปกครองท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด สำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

แผนการตรวจสอบอาคาร หมายถึง แผนการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร สำหรับผู้ตรวจสอบอาคาร

แบบแปลนอาคาร หมายถึง แบบแปลนของอาคารที่ต้องตรวจสอบ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยแปลนพื้นทุกชั้น และแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง เส้นทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

1.2.1 **ผู้ตรวจสอบอาคาร** มีหน้าที่ตรวจสอบ สังเกต ทำรายงาน วิเคราะห์ ทางด้านความมั่นคงแข็งแรง และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้สอยอาคารโดยแจ้ง เจ้าของอาคารเพื่อรายงานผลดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบตามหลักวิชาชีพ และตามมาตรฐานการตรวจสอบสภาพอาคารของกฎหมายควบคุมอาคารหรือมาตรฐานสากลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ วัน และเวลาที่ทำการตรวจสอบ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอาคารให้กับเจ้าของอาคาร

ผู้ตรวจสอบอาคารต้องจัดให้มี

(1) แบบรายละเอียดการตรวจสอบอาคาร สำหรับผู้ตรวจสอบอาคารใช้ในการตรวจสอบใหญ่ ทุก ๆ 5 ปี และการตรวจสอบอาคารประจำปี

(2) แผนปฏิบัติการการตรวจบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร รวมทั้งคู่มือปฏิบัติการตามแผนให้แก่เจ้าของอาคารเพื่อเป็นแนวทางการตรวจบำรุงรักษาและ การบันทึกข้อมูล การตรวจบำรุงรักษาอาคาร

(3) แผนการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี รวมทั้งแนวทางการตรวจสอบตามแผนดังกล่าวให้แก่เจ้าของอาคารเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี

1.2.2 **เจ้าของอาคาร** หรือผู้ดูแลอาคารที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของอาคารมีหน้าที่ตรวจสอบการบำรุงรักษาอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร รวมทั้ง การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยของอาคาร ตามที่ผู้ตรวจสอบอาคารได้กำหนดไว้ และจัดให้มีการทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์การข้อมอพยพหนีไฟ• การบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร• การอบรมพนักงานด้านความปลอดภัยในระหว่างปี แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงเกี่ยวกับการตรวจสอบอาคาร

กรณีที่เป็นอาคารชุดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้มีและดำเนินการเพื่อตรวจสอบอาคารแทนเจ้าของห้องชุด ทั้งในส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง

1.2.3 **เจ้าพนักงานท้องถิ่น** มีหน้าที่ตามกฎหมายในการพิจารณาผลการตรวจสอบสภาพอาคารที่เจ้าของอาคารเสนอเพื่อพิจารณาออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายต่อไป

1.3 **ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนดแผนการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร** ไว้ตามแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ให้เจ้าของอาคารและหรือผู้ดูแลอาคารใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบอาคารสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบนี้ได้ตามความเหมาะสม

1.4 **การตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร** ให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจการตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร และคู่มือการตรวจบำรุงรักษาอาคารที่ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนด

1.5 **ผู้ตรวจสอบอาคารต้องไม่ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ดังต่อไปนี้**

(1) อาคารที่ผู้ตรวจสอบหรือคู่สมรส พนักงานหรือตัวแทนของผู้ตรวจสอบเป็นผู้จัดทำหรือรับผิดชอบในการออกแบบ รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร การควบคุมงาน การก่อสร้าง หรือการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบของอาคาร

(2) อาคารที่ผู้ตรวจสอบหรือคู่สมรสเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอาคาร

1.6 **ขอบเขตในการตรวจสอบอาคารของผู้ตรวจสอบอาคาร**

การตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร อาจมีข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ตามที่กำหนดและตามที่ต้องการได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตของผู้ตรวจสอบ ดังนี้

"ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบ สังเกต ทำรายงาน วิเคราะห์ ทางด้านความมั่นคงแข็งแรง และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้สอยอาคารโดยแจ้งเจ้าของอาคารเพื่อรายงานผลดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบตามหลักวิชาชีพ และตามมาตรฐานการตรวจสอบสภาพอาคารของกฎหมายควบคุมอาคารหรือมาตรฐานสากลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ วัน และเวลาที่ทำการตรวจสอบตามที่ระบุในรายงานและติดตามตรวจสอบระหว่างปีภายหลังการตรวจสอบใหญ่ ตามช่วงเวลา และความถี่ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบอาคารประจำปีที่ผู้ตรวจสอบกำหนด"

1.7 **รายละเอียดในการตรวจสอบ**

1.7.1 **รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบ และทำรายงานการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคาร ดังต่อไปนี้

1.7.1.1 **การตรวจสอบตัวอาคาร ให้ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ดังนี้**

(1) การต่อเติมดัดแปลงปรับปรุงตัวอาคาร
(2) การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร
(3) การเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร
(4) การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร
(5) การชำรุดสึกหรอของอาคาร
(6) การวิบัติของโครงสร้างอาคาร
(7) การทรุดตัวของฐานรากอาคาร

1.7.1.2.1 ระบบบริการและอำนวยความสะดวก

(1) ระบบลิฟต์
(2) ระบบบันไดเลื่อน
(3) ระบบไฟฟ้า
(4) ระบบปรับอากาศ

1.7.1.2.2 ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(1) ระบบประปา
(2) ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย
(3) ระบบระบายน้ำฝน
(4) ระบบจัดการมูลฝอย
(5) ระบบระบายอากาศ
(6) ระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

1.7.1.2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

(1) บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ
(2) เครื่องหมายและไฟป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน
(3) ระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายควัน
(4) ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน
(5) ระบบลิฟต์ดับเพลิง
(6) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
(7) ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
(8) ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง และหัวฉีดน้ำดับเพลิง
(9) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
(10) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

1.7.1.3 **การตรวจสอบสมรรถนะของระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการอพยพ ดังนี้**

(1) สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ
(2) สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน
(3) สมรรถนะระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

1.7.1.4 **การตรวจสอบระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคาร ดังนี้**

(1) แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร
- แบบแปลนอาคารเพื่อการดับเพลิง
(2) แผนการช่วยอพยพผู้ใช้อาคาร
(3) แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร
(4) แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

1.7.2 **ลักษณะบริเวณที่ต้องตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบ รายงาน และประเมินลักษณะบริเวณที่นอกเหนือจากอาคาร ดังต่อไปนี้

(1) ทางเข้าออกของรถดับเพลิง
(2) ที่จอดรถดับเพลิง
(3) สภาพของรางระบายน้ำ

1.7.3 **การตรวจสอบระบบโครงสร้าง**

1.7.3.1 ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบด้วยสายตา ทำรายงาน และประเมินโครงสร้างตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ส่วนของฐานราก
(2) ระบบโครงสร้าง
(3) ระบบโครงหลังคา

1.7.3.2 สภาพการใช้งานตามที่เห็น การสั่นสะเทือนของพื้น การแอ่นตัวของพื้น คาน หรือ ตง และการเคลื่อนตัวในแนวราบ

1.7.3.3 การเสื่อมสภาพของโครงสร้างที่จะมีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงของระบบโครงสร้างของอาคาร

1.7.3.4 ความเสียหายและอันตรายของโครงสร้าง เช่น ความเสียหายเนื่องจากอัคคีภัยความเสียหายจากการแอ่นตัวของโครงข้อหมุน และการเอียงตัวของผนัง เป็นต้น

1.7.4 **การตรวจสอบระบบบริการและอำนวยความสะดวก**

1.7.4.1 **ระบบลิฟต์**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบลิฟต์
(2) ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์
(3) ตรวจสอบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.4.2 **ระบบบันไดเลื่อน**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบของบันไดเลื่อน
(2) ตรวจสอบการทำงานของบันไดเลื่อน
(3) ตรวจสอบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.4.3 **ระบบไฟฟ้า**

1.7.4.3.1 ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบด้วยสายตา เครื่องมือหรือเครื่องวัดชนิดพกพาทำรายงานและประเมินระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า ดังนี้

(1) สภาพสายไฟฟ้า ขนาดกระแสของสาย จุดต่อสาย และอุณหภูมิขั้วต่อสาย
(2) ท่อร้อยสาย รางเดินสาย และรางเคเบิล
(3) ขนาดเครื่องป้องกันกระแสเกินและพิกัดตัดกระแสของบริภัณฑ์ประธาน แผงย่อย และแผงวงจรย่อย
(4) เครื่องตัดไฟรั่ว
(5) การต่อลงดินของบริภัณฑ์ ขนาดตัวนำต่อลงดิน และความต่อเนื่องลงดินของท่อร้อยสาย รางเดินสาย รางเคเบิล
(6) ระบบไฟฟ้าที่จ่ายให้กับระบบต่าง ๆ
(7) รายการอื่นตามตารางรายการตรวจสอบ

1.7.4.3.2 ผู้ตรวจสอบไม่ต้องตรวจสอบในลักษณะดังนี้

(1) วัดหรือทดสอบแผงสวิตซ์ ที่ต้องให้สายวัดสัมผัสกับบริภัณฑ์ในขณะที่แผงสวิตซ์นั้นมีไฟหรือใช้งานอยู่
(2) ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันกระแสเกิน
(3) ถอดออกหรือรื้อบริภัณฑ์ไฟฟ้า นอกจากเพียงเปิดฝาแผงสวิตซ์ แผงควบคุม เพื่อตรวจสภาพบริภัณฑ์

1.7.4.4 **ระบบปรับอากาศ**

ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบด้วยสายตา เครื่องมือหรือเครื่องชนิดพกพาทำรายงานและประเมินระบบปรับอากาศ ดังนี้

(1) อุปกรณ์เครื่องเป่าลมเย็น (AHU)
(2) สภาพทางกายภาพของเครื่องเป่าลมเย็น
(3) สภาพการกระจายลมเย็นที่เกิดขึ้น
(4) ระบบไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ
(5) สภาพของอุปกรณ์และระบบควบคุม

1.7.5 **ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบด้วยสายตา เครื่องมือและเครื่องวัดชนิดพกพาทำรายงานและประเมินระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(1) สภาพทางกายภาพและการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสียและระบายน้ำเสีย ระบบระบายน้ำฝน ระบบจัดการขยะมูลฝอย ระบบระบายอากาศ และระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

(2) ความสะอาดของ ถังเก็บน้ำประปา

1.7.6 **ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย**

ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบด้วยสายตา ทำรายงานและประเมินความปลอดภัยด้านอัคคีภัยดังต่อไปนี้

1.7.6.1 **บันไดหนีไฟ ทางหนีไฟ เครื่องหมาย และไฟป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมเครื่องมือวัดพื้นฐาน เช่น ตลับเมตร เป็นต้น โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบสภาพราวจับ และราวกันตก

(2) ตรวจสอบความส่องสว่างของแสงไฟ บนเส้นทาง

(3) ตรวจสอบอุปสรรคสิ่งกีดขวาง ตลอดเส้นทางจนถึงเส้นทางออกสู่ภายนอกอาคาร

(4) ตรวจสอบการปิด – เปิดประตู ตลอดเส้นทาง

(5) ตรวจสอบป้ายเครื่องหมายสัญลักษณ์-

1.7.6.2 **ระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายควัน**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบและทดสอบด้วยสายตา พร้อมเครื่องมือวัดพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ พร้อมระบบอุปกรณ์ควบคุมการทำงาน

(2) ทดสอบการทำงานว่าสามารถใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบที่ใช้มือ รวมทั้งสามารถทำงานได้ต่อเนื่อง โดยไม่หยุด ชะงักขณะเกิดเพลิงไหม้

(3) การรั่วไหลของอากาศภายในช่องบันไดแบบปิดทึบที่มีระบบพัดลมอัดอากาศ รวมทั้งการออกแรงผลักประตูเข้าบันไดขณะพัดลมอัดอากาศทำงาน

(4) ตรวจสอบช่องเปิดเพื่อการระบายควันจากช่องบันไดและอาคาร รวมถึงช่องลมเข้าเพื่อเติมอากาศเข้ามาแทนที่ด้วย

(5) ตรวจสอบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.6.3 **ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของแบตเตอรี่ เพื่อสตาร์ทเครื่องยนต์

(2) ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องยนต์ และปริมาณน้ำมันที่สำรองไว้

(3) ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรอง ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบที่ใช้มือ

(4) ตรวจสอบการระบายอากาศ ขณะเครื่องยนต์ทำงาน

(5) ตรวจสอบวงจรระบบจ่ายไฟฟ้า ให้แก่อุปกรณ์ช่วยเหลือชีวิต และที่สำคัญอื่น ๆ ว่ามีความมั่นคงในการจ่ายไฟฟ้าดีขณะเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร

(6) ตรวจสอบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.6.4 **ระบบลิฟต์ดับเพลิง**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบตามเกณฑ์ทั่วไปของลิฟต์

(2) ตรวจสอบสภาพโถงปลอดควันไฟ รวมทั้งช่วงเปิดต่าง ๆ และประตู

(3) ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ ภายในโถงปลอดควันไฟ

(4) ตรวจสอบการป้องกันน้ำไหลลงสู่ช่องลิฟต์

(5) ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ดับเพลิง รวมทั้งสัญญาณกระตุ้นจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการทำงานของระบบอัดอากาศ (ถ้ามี)

1.7.6.5 **ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือพิเศษเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบความเหมาะสมของชนิดอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ ในแต่ละห้อง/พื้นที่ครอบคลุมครบถ้วน

(2) ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ, อุปกรณ์แจ้งเหตุต่าง ๆครอบคลุมครบถ้วน ตำแหน่งของแผงควบคุมและแผงแสดงผลเพลิงไหม้

(3) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบฉุกเฉินต่าง ๆ ที่ใช้สัญญาณกระตุ้นระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(4) ตรวจสอบความพร้อมในการแจ้งเหตุทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบที่ใช้มือของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(5) ตรวจสอบขั้นตอนการแจ้งเหตุอัตโนมัติ และช่วงเวลาแต่ละขั้นตอน

(6) ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟฟ้าให้แผงควบคุม

(7) ตรวจสอบการแสดงผลของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(8) ตรวจสอบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.6.6 **ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิงและระบบดับเพลิงอัตโนมัติ**

ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบด้วยสายตา พร้อมด้วยเครื่องมือพื้นฐานเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่อาศัยเครื่องมือเฉพาะ โดยลักษณะการตรวจสอบจะครอบคลุมอย่างน้อย ดังนี้

(1) ตรวจสอบความเหมาะสมของชนิดอุปกรณ์และระบบดับเพลิง ในแต่ละห้อง/พื้นที่ และครอบคลุมครบถ้วน

(2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และระบบทั้งแบบอัตโนมัติและแบบที่ใช้มือ รวมความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(3) ตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยสารดับเพลิง อาทิ การแจ้งเหตุ การเปิด – ปิดลิ้นกั้นไฟหรือควัน เป็นต้น

(4) ตรวจสอบขั้นตอนการดับเพลิงแบบอัตโนมัติ และช่วงเวลาแต่ละขั้นตอน

(5) ตรวจสอบความถูกต้องตามที่กำหนดของแหล่งจ่ายไฟฟ้าให้แผงควบคุม แหล่งน้ำดับเพลิง ถังสารดับเพลิง

(6) ตรวจสอบความดันน้ำ และการไหลของน้ำ ในจุดที่ไกลหรือสูงที่สุด

(7) ตรวจสอบการแสดงผลของระบบดับเพลิง

(8) ตรวจการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.6.7 **ระบบป้องกันฟ้าผ่า**

(1) ตรวจสอบระบบตัวนำล่อฟ้า ตัวนำต่อลงดินครอบคลุมครบถ้วน

(2) ตรวจสอบระบบรากสายดิน

(3) ตรวจสอบจุดต่อประสานศักย์

(4) ตรวจสอบ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการทดสอบระบบในอดีตที่ผ่านมา

1.7.7 **การตรวจสอบระบบบริการจัดการความปลอดภัยในอาคาร**

(1) ตรวจสอบแบบแปลนของอาคารเพื่อใช้สำหรับการดับเพลิง

(2) ตำแหน่งที่เก็บแบบแปลน

ส่วนที่ 2 แผนการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร

ผู้ตรวจสอบอาคาร กำหนดแผนการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร ดังนี้

1.การตรวจสอบใหญ่ทุก 5 ปี

1.1 การตรวจสอบใหญ่ให้ดำเนินการทุก 5 ปี หากเป็นการตรวจสอบครั้งแรกกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบใหญ่ การดำเนินการตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบอาคาร ใช้แบบรายละเอียดการตรวจสอบอาคารที่ผู้ตรวจสอบอาคารจัดทำขึ้น

1.2 ให้เจ้าของอาคารเป็นผู้จัดหาแบบแปลนอาคารสำหรับการตรวจสอบจัดเก็บไว้ที่อาคารเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบอาคารได้

2.การตรวจสอบประจำปี

2.1 การตรวจสอบประจำปีให้ดำเนินการทุกปีในระหว่างการตรวจสอบใหญ่ ดำเนินการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอาคาร ใช้แบบรายละเอียดการตรวจสอบอาคารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น

2.2 เจ้าของอาคารต้องจัดเก็บแบบแปลนไว้ที่อาคารในที่ซึ่งผู้ตรวจสอบสามารถนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบอาคารได้สะดวก

2.3 ช่วงเวลา และความถี่ในการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนด

3.การตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร

3.1 ให้เจ้าของอาคาร หรือผู้ดูแลอาคารที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของอาคารมีหน้าที่ตรวจสอบการบำรุงรักษาอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร จัดให้มีการทดสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์•การซ้อมอพยพหนีไฟ•การบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร•การอบรมพนักงานด้านความปลอดภัยในระหว่างปี

3.2 เจ้าของหรือผู้ดูแลอาคารต้องตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามคู่มือที่ผู้ตรวจสอบอาคารได้จัดทำไว้ และบันทึกข้อมูลการตรวจบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนด

3.3 การดำเนินการตรวจสอบบำรุงรักษาให้ใช้แบบรายละเอียดการตรวจที่ผู้ตรวจสอบอาคารจัดไว้ให้

3.4 ช่วงเวลา และความถี่ของการตรวจบำรุงรักษา ฯ การทดสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์•การซ้อมอพยพหนีไฟ•การบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร•การอบรมพนักงานด้านความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนด

ส่วนที่ 3 แนวทางการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี

ผู้ตรวจสอบอาคาร กำหนดแนวทางการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบอาคารครั้งแรกเป็นการตรวจสอบใหญ่
2. หลังจากการตรวจสอบใหญ่ครั้งแรกแล้ว เจ้าของอาคารประเภทตามที่กฎหมายกำหนด ต้องจัดหาผู้ตรวจสอบซึ่งขึ้นทะเบียนกับกรมโยธาธิการและผังเมืองมาเป็นผู้ตรวจสอบอาคารประจำปี
3. เจ้าของอาคารต้องจัดหา หรือจัดทำแบบแปลนอาคารเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบอาคารจัดเก็บไว้ที่อาคาร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบอาคารได้ แบบแปลนของอาคารที่ต้องตรวจสอบอย่างน้อยต้องประกอบด้วยแปลนพื้นทุกชั้น แสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง เส้นทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ
4. เจ้าของอาคาร หรือนิติบุคคลอาคารชุดต้องจัดให้มีการตรวจบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารตามคู่มือปฏิบัติของผู้ผลิต หรือผู้ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ของอาคาร และตามแผนการตรวจบำรุงรักษาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด และจัดให้มีการบันทึกข้อมูลการตรวจบำรุงรักษาอาคารตามช่วงระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด
5. ผู้ตรวจสอบอาคารกำหนดการตรวจสอบอาคารประจำปี
6. ในการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบใหญ่หรือการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารที่ทำการตรวจสอบให้กับเจ้าของอาคาร
7. กรณีที่อาคารที่ทำการตรวจสอบเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ และได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และอาคารชุมนุมคน การเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุงระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยในอาคารที่ทำการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบจะกำหนดให้มีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
8. เจ้าของอาคาร หรือนิติบุคคลอาคารชุดต้องนำรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำ แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้ออกหนังสือรับรองการตรวจสอบอาคารทุกปี โดยจะต้องเสนอภายในสามสิบวันก่อนวันที่ใบรับรองการตรวจอาคารฉบับเดิมจะมีอายุครบหนึ่งปี

9. เจ้าของอาคาร หรือนิติบุคคลอาคารชุดต้องจัดให้มีการตรวจบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารตามคู่มือปฏิบัติของผู้ผลิต หรือผู้ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ของอาคาร และตามแผนการตรวจบำรุงรักษาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด และจัดให้มีการบันทึกข้อมูลการตรวจบำรุงรักษาอาคารตาม ช่วงระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนดให้ผู้ตรวจสอบใช้ประกอบในการตรวจสอบอาคารประจำปี

ส่วนที่ 4 ช่วงเวลาและความถี่ในการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบอาคาร

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1.	**การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร**				
	1.1 การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร	✓			
	1.2 การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร	✓			
	1.3 การเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร	✓			
	1.4 การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร	✓			
	1.5 การชำรุดสึกหรอของอาคาร	✓			
	1.6 การวิบัติของโครงสร้างอาคาร	✓			
	1.7 การทรุดตัวของฐานรากอาคาร	✓			
2.	**การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร**				
	2.1 ระบบริการและอำนวยความสะดวก				
	2.1.1 ระบบลิฟต์		✓		
	2.1.2 ระบบบันไดเลื่อน		✓		
	2.1.3 ระบบไฟฟ้า	✓			
	2.1.4 ระบบปรับอากาศ	✓			

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
	2.2 ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	2.2.1 ระบบประปา	✓			
	2.2.2 ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย	✓			
	2.2.3 ระบบระบายน้ำฝน	✓			
	2.2.4 ระบบจัดการมูลฝอย	✓			
	2.2.5 ระบบระบายอากาศ	✓			
	2.2.6 ระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	✓			
	2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย				
	2.3.1 บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ	✓			
	2.3.2 เครื่องหมายและไฟป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน	✓			
	2.3.3 ระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายควัน	✓			
	2.3.4 ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน	✓			
	2.3.5 ระบบลิฟต์ดับเพลิง	✓			
	2.3.6 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓			
	2.3.7 ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	✓			
	2.3.8 ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง และหัวฉีดน้ำดับเพลิง	✓			
	2.3.9 ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ	✓			
	2.3.10 ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓			
	2.3.11 แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง	✓			

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
3.	**การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ**				
	3.1 สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ		✓		
	3.2 สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน		✓		
	3.3 สมรรถนะระบบแจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้		✓		
4.	**การตรวจสอบระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคาร**				
	4 .1 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร		✓		
	4 .2 แผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร		✓		
	4.3 แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร		✓		
	4.4 แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร		✓		

ส่วนที่ 5 รายละเอียดผลการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี

5.1 ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

ข้อมูลทั่วไปของอาคารที่ผู้ตรวจสอบต้องลงบันทึกในหัวข้อต่างๆและอาจเพิ่มเติมได้เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในบางรายการจะต้องประสานงานกับเจ้าของอาคารและผู้ดูแลอาคารเพื่อให้ได้ข้อมูลเหล่านั้น

1. ข้อมูลอาคารและสถานที่ตั้งอาคาร

ชื่ออาคาร โอกะ เฮาส์

ตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☑ มี แบบแปลนเดิม

☐ ไม่มี แบบแปลนเดิม (กรณีที่ไม่มีแบบแปลนหรือแผนผังรายการเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร ให้เจ้าของอาคารจัดหาหรือจัดทำแบบแปลนการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร ให้กับผู้ตรวจสอบอาคาร)

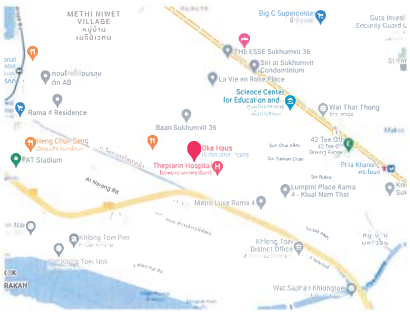
☑ อยู่ในบังคับตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

☐ ไม่อยู่ในบังคับตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

☑ เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ได้รับใบอนุญาตเปิดใช้อาคารจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

แผนที่และเส้นทางเข้า – ออกของอาคารโดยสังเขป



อาคารชุด โอกะ เฮาส์

ตั้งอยู่ เลขที่ 3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

2. ชื่อเจ้าของอาคาร และผู้ครอบครองอาคาร

2.1 เจ้าของอาคาร

ชื่อเจ้าของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

2.2 ผู้ครอบครองอาคาร

ชื่อผู้ครอบครองอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด โอกะ เฮาส์

ตั้งอยู่เลขที่ 3399 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

3. ประเภทของอาคารและข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (สามารถระบุมากกว่า 1 ข้อได้)

3.1 ประเภทของอาคาร

☑ อาคารสูง

☑ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ

☐ อาคารชุมนุมคน

☐ โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

☐ โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป

☐ สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป

☑ อาคารชุด หรือ อาคารอยู่อาศัยรวมที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป

☐ โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่มีความสูงมากกว่า 1 ชั้น และมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

3.2 ประเภทอาคารตามลักษณะโครงสร้าง

คอนกรีตเสริมเหล็ก

3.3 ข้อมูลอาคาร

- ➢ จำนวนชั้นของอาคารเหนือพื้นดิน 47 ชั้น
- ➢ จำนวนชั้นใต้ดิน - ชั้น
- ➢ ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.6) เลขที่ 167/2563 ออกให้ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2563

4. ลักษณะการใช้งานหรือการประกอบกิจกรรมของอาคาร

- ➢ ตามที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เป็น **อาคารชุดอยู่อาศัย สระว่ายน้ำและจอดรถยนต์**
- ➢ การใช้งานปัจจุบันใช้เป็น **อาคารชุดอยู่อาศัย สระว่ายน้ำและจอดรถยนต์**

5. การเก็บรักษาประเภทของวัตถุหรือเชื้อเพลิงที่อาจเป็นอันตราย

☐ วัตถุติดไฟ	ประเภท.....	ปริมาณ.....	สถานที่เก็บ.....
☐ วัตถุอันตราย	ประเภท.....	ปริมาณ.....	สถานที่เก็บ.....
☐ วัตถุเชื้อเพลิง	ประเภท.....	ปริมาณ.....	สถานที่เก็บ.....
☑ น้ำมันเชื้อเพลิง	ประเภท Diesel	ปริมาณ 1600/N/A	สถานที่เก็บ ห้อง Gen/ห้อง FP
☐ ก๊าซ	ประเภท.....	ปริมาณ	สถานที่เก็บ .....
☐ สารเคมี	ประเภท.....	ปริมาณ.....	สถานที่เก็บ.....
☐ อื่น ๆ (ระบุ)			

5.2 ผลการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคาร

ส่วนที่ 5.2 เป็นผลการตรวจสอบสภาพอาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคารตามที่ตรวจสอบได้ด้วยสายตา หรือตรวจพร้อมกับใช้เครื่องมือวัดพื้นฐาน เช่นตลับเมตร เป็นต้น หรือเครื่องมือชนิดพกพาเท่านั้น จะไม่รวมถึงการทดสอบที่ใช้เครื่องมือพิเศษเฉพาะ

การตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่มีการก่อสร้างอาคารนั้น และคำนึงถึงหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานความปลอดภัยของสถาบันทางราชการ สภาวิศวกร หรือสภาสถาปนิก โดยจะตรวจตามรายการที่กำหนดในส่วนนี้ประกอบกับรายละเอียดการตรวจสอบบำรุงรักษาอาคาร ที่เจ้าของอาคารหรือผู้ดูแลอาคารได้ดำเนินการตรวจสอบไว้แล้วตามที่ผู้ตรวจสอบกำหนด

เนื่องจากอาคารที่เข้าข่ายต้องตรวจสอบมีหลายประเภทและมีข้อกำหนดในด้านความปลอดภัยของระบบต่าง ๆ ที่เข้มงวดแตกต่างกัน ซึ่งรายการที่กำหนดบางรายการเป็นรายการที่กำหนดไว้สำหรับอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ดังนั้น ในกรณีที่เป็นอาคารประเภทอื่นที่ไม่มีระบบความปลอดภัยเข้มงวดเช่นเดียวกับอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรือกรณีเป็นอาคารเก่า ให้ผู้ตรวจสอบระบุในหมายเหตุท้ายรายการที่ตรวจสอบแต่ละรายการให้ชัดเจน

ผู้ตรวจสอบอาคารประจำปีจะต้องตรวจสอบสภาพอาคารและระบบอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของอาคารแต่ละรายการตามความถี่ที่ผู้ตรวจสอบกำหนด จำนวนครั้งที่ตรวจสอบในแต่ละปีจะขึ้นอยู่กับความถี่ในการตรวจสอบ เช่น ความถี่ในการตรวจสอบทุก ๆ 4 เดือน จำนวนครั้งที่ต้องตรวจสอบในแต่ละปีเท่ากับ 3 ครั้ง (รอบ 4 เดือน 8 เดือน และ 12 เดือน)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ผลตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	
1	**การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร**					
	1.1 การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร		✓			
	1.2 การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร		✓			
	1.3 การเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร		✓			
	1.4 การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร		✓			
	1.5 การชำรุดสึกหรอของอาคาร		✓			
	1.6 การวิบัติของโครงสร้างอาคาร		✓			
	1.7 การทรุดตัวของฐานรากอาคาร		✓			

<u>รายละเอียดหรือข้อเสนอเพิ่มเติม</u>

- อาคารมีความมั่นคงแข็งแรง ลักษณะการใช้งานเป็นไปตามที่ขออนุญาต

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ผลตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	
2	**การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร**					
	2.1 ระบบบริการและอำนวยความสะดวก					
	2.1.1 ระบบลิฟต์	✓		✓		
	2.1.2 ระบบบันไดเลื่อน		✓			
	2.1.3 ระบบไฟฟ้า	✓		✓		
	2.1.4 ระบบปรับอากาศ	✓		✓		แยกส่วน
	2.2 ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม					
	2.2.1 ระบบประปา	✓		✓		
	2.2.2 ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย	✓		✓		
	2.2.3 ระบบระบายน้ำฝน	✓		✓		
	2.2.4 ระบบจัดการมูลฝอย	✓		✓		
	2.2.5 ระบบระบายอากาศ	✓		✓		
	2.2.6 ระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง		✓			
	2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย					
	2.3.1 บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ	✓		✓		
	2.3.2 เครื่องหมายและไฟป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน	✓		✓		
	2.3.3 ระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายควัน		✓			
	2.3.4 ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน	✓		✓		
	2.3.5 ระบบลิฟต์ดับเพลิง	✓		✓		

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ผลตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	
2	2.3.6 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		✓		Trouble
	2.3.7 ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	✓		✓		
	2.3.8 ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง					
	- เครื่องสูบน้ำดับเพลิง	✓		✓		
	- หัวฉีดน้ำดับเพลิง	✓		✓		
	2.3.9 ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ	✓		✓		
	2.3.10 ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓		✓		Early Streamer

รายละเอียดหรือข้อเสนอเพิ่มเติม

- ให้ข้อมูลอาคาร ตรวจสอบและแก้ไขระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานทุกจุด

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ผลตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	
3	**การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ**					
	3.1 สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ	✓		✓		
	3.2 สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน	✓		✓		
	3.3 สมรรถนะระบบแจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้	✓		✓		
4	**การตรวจสอบระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคาร**					
	4.1 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร					
	- แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง	✓		✓		
	4.2 แผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร	✓		✓		
	4.3 แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร	✓		✓		
	4.4 แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร	✓		✓		

รายละเอียดหรือข้อเสนอเพิ่มเติม

- อาคารมีแผนการซ้อมอพยพประจำปี
- ให้ข้อมูลอาคาร ตรวจสอบ วางแผนการอพยพและเข้าช่วยเหลือให้ชัดเจน เนื่องจากประตูหนีไฟไม่สามารถเปิดกลับเข้าตัวอาคารได้
- ให้ข้อมูลอาคาร ตรวจสอบและวางแผนการจัดการเรื่องสิ่งกีดขวางบริเวณหัวรับน้ำดับเพลิง

รายละเอียดหรือข้อเสนอเพิ่มเติม

อาคารชุด **โอกะ เฮาส์** เป็นอาคารที่มีความมั่นคงแข็งแรงของอาคารดี ใช้งานตามประเภท ระบบและอุปกรณ์ประกอบของอาคารมีสมรรถนะการทำงานพร้อมใช้งานในวันที่ทำการตรวจสอบ มีการดูแลรักษาและทดสอบสม่ำเสมอตามแผนงาน มีป้ายหนีไฟและไฟฉุกเฉิน บันไดหนีไฟและประตูหนีไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีการตรวจสอบจากทางฝ่ายอาคาร หัวรับน้ำดับเพลิง รถดับเพลิงสามารถเข้าถึงได้สะดวก อาคารมีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร มีช่างอาคารที่มีความรู้ด้านความปลอดภัยประจำอาคาร

สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบอาคาร พ.ศ.2565

จากการประมวลข้อมูลทุกด้านที่เข้าทำการตรวจสภาพอาคาร และพิจารณาจากสภาพการใช้งานเป็นหลักในวันที่ตรวจสอบอาคาร สรุปว่า "อาคารมีสภาพปลอดภัยตามมาตรฐานการตรวจสอบอาคารเพียงพอในการใช้งาน โดยผลการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารถูกต้องและเป็นจริงตามที่ได้ระบุไว้ในรายงานฉบับนี้ รวมทั้งยังได้ให้เจ้าของอาคารได้รับทราบผลการตรวจสอบสภาพอาคารและข้อเสนอแนะตามรายงานข้างต้นอย่างครบถ้วนเป็นเอกสารที่ส่งให้กับฝ่ายบริหารอาคารแล้ว"

ลงชื่อ .....[redacted]..... ผู้ตรวจสอบอาคาร

(นายกิตติ ทุกทรัพย์)

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

เลขที่ทะเบียนผู้ตรวจสอบ น.0081/2550

Performax Building Service

Performax Building Service Co.,Ltd

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของอาคารขอรับรองว่า ได้มีการตรวจสอบอาคารตามรายงานดังกล่าวข้างต้นจริง โดยการตรวจสอบอาคารนั้นกระทำโดยผู้ตรวจสอบอาคารซึ่งได้รับใบอนุญาตจากกรมโยธาธิการและผังเมือง รวมทั้งข้าพเจ้าได้รับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบอาคารอีกด้วย ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในรายงานดังกล่าวครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลง[redacted] เจ้าของอาคาร หรือ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

24/4 ซ.เกษมสันต์1 ถ.พระราม1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

Mobile 081-616-0704 Tel./Fax. 02-612-4070

ภาพถ่าย ณ วันที่ตรวจสอบอาคาร

รูปภาพอาคาร โอกะ เฮาส์

ตรวจสอบอาคาร เดือน มิถุนายน 2565

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำแสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต สุกฤติลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บิ๊ว เซ็นเตอร์วิซ จำกัด

แผนที่อาคาร

แผนที่โครงการ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำแสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต สุกฤติลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บิ๊ว เซ็นเตอร์วิซ จำกัด

แผนผังโครงการ

แผนผังโครงการ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำแสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต สุกฤติลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บิ๊ว เซ็นเตอร์วิซ จำกัด

แผนผังอาคาร

แผนผังอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำแสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต สุกฤติลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บิ๊ว เซ็นเตอร์วิซ จำกัด

ถนนทางเข้าอาคาร

ภาพถนนทางเข้าอาคาร

ถนนรอบอาคาร

ภาพพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีความกว้างอย่างน้อย 6 เมตร

ข้อความตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 ข้อที่ 3

"อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องจัดให้มีถนนที่มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๖.๐๐ เมตร ที่ปราศจากสิ่งปกคลุมโดยรอบอาคาร เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าออกได้โดยสะดวก"

หัวรับน้ำดับเพลิง

หัวรับน้ำดับเพลิงด้านหน้าอาคาร

ระบบลิฟต์

ภาพลิฟต์โดยสารและป้ายวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้องโดยสารลิฟต์

ระบบลิฟต์

ภาพระบบลิฟต์และอุปกรณ์ประกอบ มีการตรวจสอบและดูแลจากช่างอาคารและช่างลิฟต์

ระบบลิฟต์

ภาพระบบแจ้งสถานะลิฟต์และอุปกรณ์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินของระบบลิฟต์

ระบบลิฟต์

ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบลิฟต์

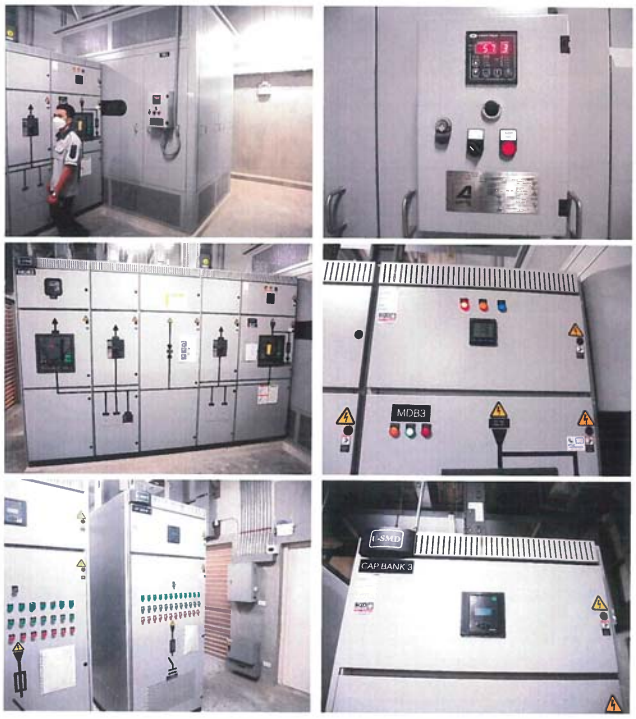
ระบบไฟฟ้า

ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบไฟฟ้า

ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบไฟฟ้า

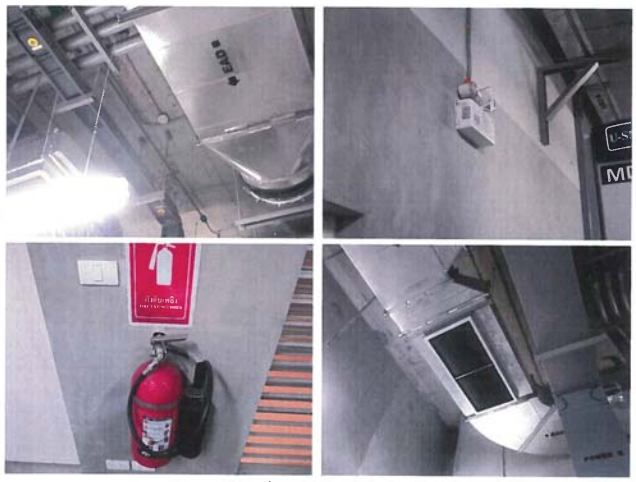


ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบไฟฟ้า

ภาพระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ระบบสำคัญของอาคาร
ลิฟต์ดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง และพัดลมอัดอากาศเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ระบบไฟฟ้า



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)

ภาพระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบพัดลมอัดอากาศ

ภาพระบบพัดลมอัดอากาศและอุปกรณ์ประกอบ มีการตรวจสอบและดูแลจากช่างอาคาร

ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

Fire pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)

Jockey pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

Fire pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายเทพนิล ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มแมนซ์ บี เดิ้ง เซนทร์วิซ จำกัด

ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)

Jockey pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายเทพนิล ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มแมนซ์ บี เดิ้ง เซนทร์วิซ จำกัด

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

ภาพระบบป้องกันฟ้าผ่า มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายเทพนิล ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มแมนซ์ บี เดิ้ง เซนทร์วิซ จำกัด

แผนผังหนีไฟ

แผนผังหนีไฟ แสดงเส้นทางหนีไฟบริเวณโถงลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายเทพนิล ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มแมนซ์ บี เดิ้ง เซนทร์วิซ จำกัด

พื้นที่หนีไฟทางอากาศ

พื้นที่หนีไฟทางอากาศ พื้นที่ว่างตามที่ระบุในกฎกระทรวงฯ

ให้ข้อมูลอาคารเรื่อง : ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางภายในพื้นที่หนีไฟทางอาคาร

ข้อความตามกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 33 ข้อที่29 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตก่อนปี2540)

"อาคารสูงต้องมีดาดฟ้าและมีพื้นที่บนดาดฟ้านนาดกว้าง ยาว ด้านละไม่น้อยกว่า 6 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้

และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นดาดฟ้านำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกบันได และมีอุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย"

ข้อความตามกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 50 ข้อที่13 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตหลังปี2540)

"อาคารสูงต้องมีดาดฟ้าและมีพื้นที่บนดาดฟ้านนาดกว้าง ยาว ด้านละไม่น้อยกว่า 10 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้

และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นดาดฟ้านำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกบันได และมีอุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย"

บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

บันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

บันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

บันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ

ทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ใช้อพยพออกสู่พื้นที่ปลอดภัยภายนอกอาคาร

ลิฟต์ดับเพลิง

ลิฟต์ดับเพลิงสามารถจอดได้ทุกชั้น มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตรเป็นพื้นที่ปลอดควันและเปลวไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นที่ตั้งของตู้หัวฉีดดับเพลิงประจำชั้นของอาคาร

ตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิงและถังดับเพลิง

ภาพตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิงและถังดับเพลิง มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์

ภาพระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ

ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

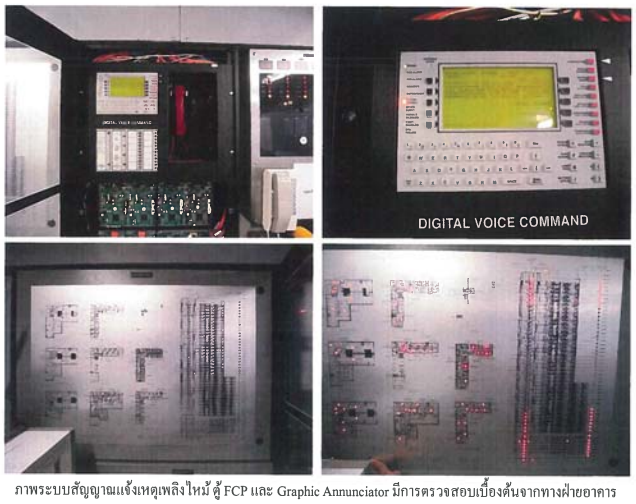
ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับหน่วยงานเนื่องสัน จัดทำโดย บริษัท ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บี เดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ

ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับหน่วยงานเนื่องสัน จัดทำโดย บริษัท ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บี เดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

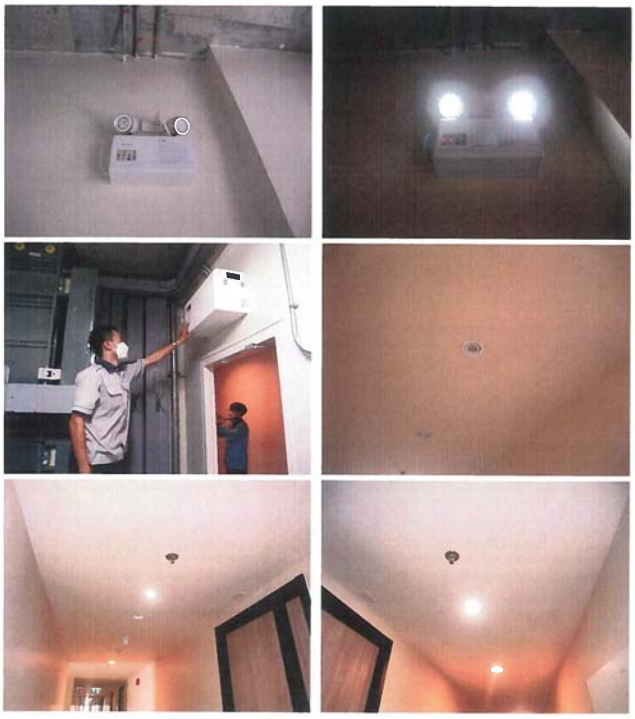
ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับหน่วยงานเนื่องสัน จัดทำโดย บริษัท ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บี เดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้LED Indicating Lamp หน้าห้องพัก

ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้หน้าห้องพัก มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับหน่วยงานเนื่องสัน จัดทำโดย บริษัท ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอร์มเมนซ์ บี เดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด

ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน



ตัวอย่างไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

ป้ายทางหนีไฟ

ตัวอย่างป้ายทางหนีไฟ

การปิดช่องเปิดระหว่างชั้น

การปิดช่องเปิดระหว่างชั้น (ชาร์ปงานระบบ) ป้องกันการแพร่กระจายควันไฟ

ระบบจัดการมูลฝอย

รูปสถานที่พักขยะ มีการควบคุมความสะอาด

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ภาพระบบบำบัดน้ำเสีย มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ข้อเสนอแนะ / รายการแก้ไข

บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด
24/4 ซอยเกษมสันต์ 1 ถนนพระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
Mobile 081-616-0704 Fax. 02-612-4070

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข

ตรวจสอบ วางแผนการอพยพและเข้าช่วยเหลือให้ชัดเจน เนื่องจากประตูหนีไฟไม่สามารถเปิดกลับเข้าตัวอาคารได้

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข

ตรวจสอบ วางแผนการจัดการและให้ข้อมูลผู้ใช้อาคารเรื่องการปิดประตูบันไดหนีไฟ
ไม่ควรเปิดค้างและควรติดตั้ง Door Closer ให้สามารถปิดสนิทได้ด้วยตัวเอง

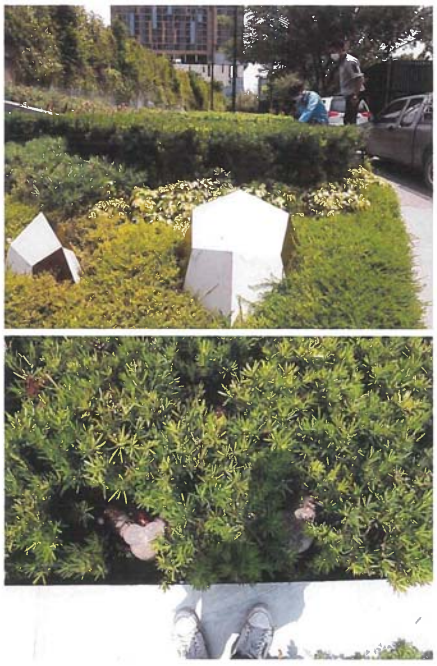
ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข

ตรวจสอบและแก้ไขระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานทุกจุด

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข

ตรวจสอบและแก้ไขระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติให้พร้อมใช้งานทุกจุด

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



ตรวจสอบและวางแผนการจัดการเรื่องสิ่งกีดขวางบริเวณหัวรับน้ำดับเพลิง

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข

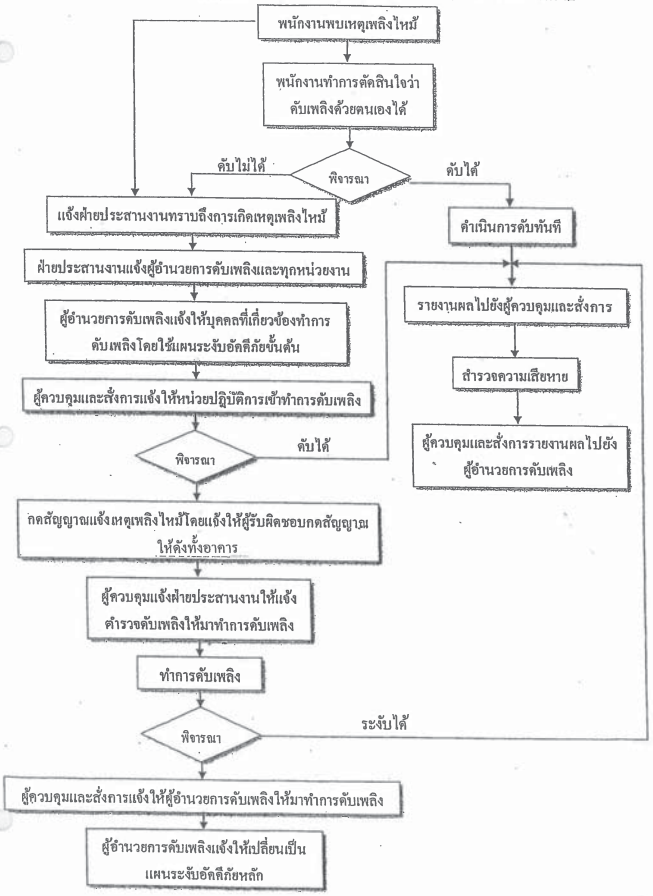
ตรวจสอบและวางแผนการจัดเก็บสารเคมีสำหรับสระว่ายให้เรียบร้อย
เนื่องจากปัจจุบันทางอาคารใช้พื้นที่จอดรถสำหรับจัดเก็บสารเคมีอยู่

การตรวจสอบระบบบริหารจัดการ ความปลอดภัยในอาคาร

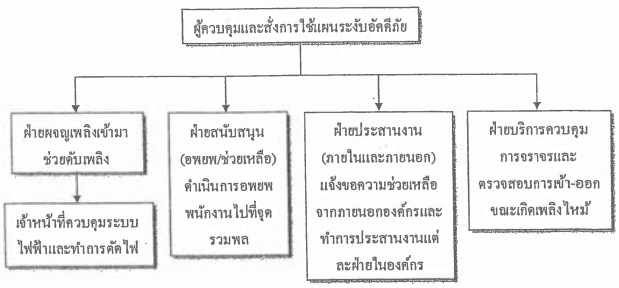
(ก) แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร
(ข) แผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร
(ค) แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร
(ง) แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

(ก) แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร

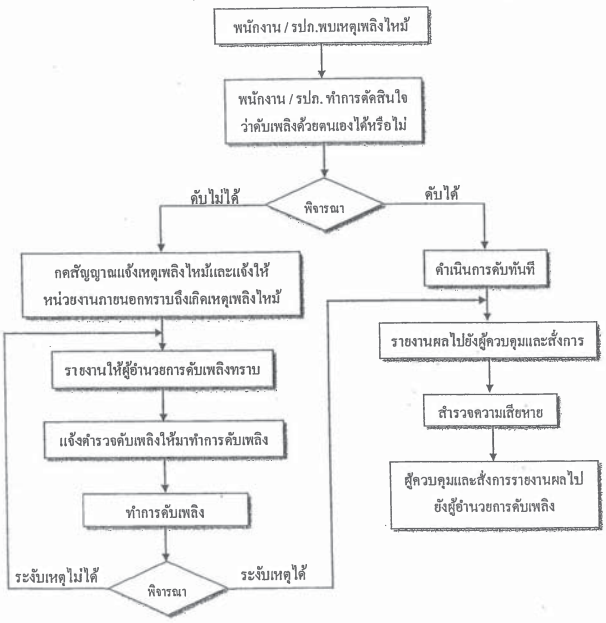
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระงับอัคคีภัยขั้นต้น (สามารถระงับได้)</u>



<u>ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระงับอัคคีภัยหลัก (ขั้นร้ายแรง)</u>

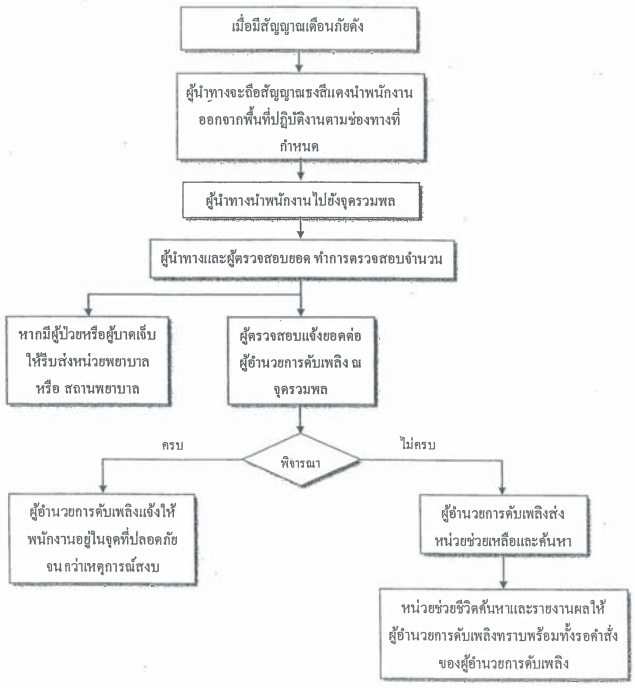


ขั้นตอนการปฏิบัติตามการฉุกเฉิน (แผนปฏิบัติการยามวิกาล/วันหยุดราชการ)



(ข) แผนการซ้อมอพยพของผู้ใช้อาคาร

แผนอพยพหนีไฟ



ตาราง หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการการใช้แผนต่าง ๆ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 4. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน
ฝ่ายไฟฟ้า	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุ เพื่อรับคำสั่งตัดไฟจากฝ่ายปฏิบัติการ 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
ฝ่ายปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดควบคุมเครื่องจักรและชุดดับเพลิง 1.1 ชุดควบคุมเครื่องจักร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือ น้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ 2. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งข่าวโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ถึง ผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว
ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง และติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ถ้าได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและสนับสนุนในการดับเพลิง	ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคอยช่วยเหลือดังนี้
ประสานงาน	1. ช่วยเหลือประสานงาน ผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
ยามรักษาการณ์	1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่าย ประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายในภายนอก	1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	**หน้าที่รับผิดชอบ**
หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ให้แจ้งสัญญาณ Safety Order-System (SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง
หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2.ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
ศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

หมายเหตุ: คู่มือการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(ค) แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร

แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร

ช่วงเวลาและความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ของอาคาร

1. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาอาคารด้านความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร				/		
2	การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร			/			
3	การเปลี่ยนแปลงสภาพการใช้อาคาร			/			
4	การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุตกแต่งอาคาร				/		
5	การชำรุดสึกหรอของอาคาร			/			
6	การวิบัติของโครงสร้างอาคาร			/			
7	การทรุดตัวของฐานรากอาคาร			/			

2. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบบันไดหนีไฟและทางหนีไฟของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	**ระบบบันไดหนีไฟ**						
1.1	สภาพราวจับ และราวกันตก		/				
1.2	อุปสรรคกีดขวางตลอดเส้นทางของบันไดหนีไฟ		/				
1.3	*การปิด - เปิดประตู เข้า – ออกบันไดหนีไฟ*		/				
2	**ทางหนีไฟ**						
2.1	ความส่องสว่างของแสงไฟบนเส้นทางหนีไฟ		/				
2.2	อุปสรรคกีดขวางตลอดเส้นทางจนถึงเส้นทางออกสู่ภายนอกอาคาร		/				
2.3	การปิด – เปิดประตูตลอดเส้นทาง		/				
3	**เครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน**						
	สภาพและการทำงานของเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน		/				
4	**แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง**						
	แบบแปลนพื้นทุกชั้นของอาคารเพื่อการดับเพลิง		/				

3. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	**ระบบไฟฟ้าแรงสูง**				/		
1.1	สายอากาศ				/		
1.2	สายใต้ดิน				/		
2	***หม้อแปลงไฟฟ้า***			/			
3	**ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ**						
3.1	แรงต่ำภายนอกอาคาร				/		
3.2	แผงสวิตซ์นอกอาคาร				/		
3.3	แรงต่ำภายในอาคาร				/		
3.4	แผงสวิตซ์เมน			/			
3.5	สายป้อน			/			
3.6	แผงสวิตซ์ย่อย			/			
3.7	วงจรย่อยและอุปกรณ์ไฟฟ้า			/			
3.8	สายป้อนสำหรับระบบประกอบอาคาร			/			
4	***เครื่องกำเนิดไฟฟ้า***	/					
5	**ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน**			/			
6	**ป้ายทางออกฉุกเฉิน**			/			
7	***ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้***			/			
8	**ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า**				/		

4. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบเครื่องกลของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	**ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์**						
1.1	เครื่องทำน้ำเย็น				/		
1.2	ระบบควบคุมระบบปรับอากาศ			/			
1.3	ระบบไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ			/			
1.4	หอผึ่งน้ำ (COOLING TOWER)		/				
1.5	เครื่องส่งลมเย็น แผงกรองอากาศ		/				
1.6	ท่อส่งลมเย็นและอุปกรณ์ระบบ				/		
1.7	ปั๊มน้ำเย็นและปั๊มน้ำระบายความร้อน			/			
1.8	ระบบท่อน้ำเย็นและท่อน้ำระบายความร้อนพร้อมอุปกรณ์ประกอบ			/			
2	**ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน**						
2.1	การทำงานและการจับยึดของชุด CONDENSING UNIT			/			
2.2	การทำงานและการจับยึดของชุด FANCOIL UNIT แผงกรองอากาศ		/				
2.3	ระบบไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ			/			

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
3	**ระบบระบายอากาศ**						
3.1	พัดลมระบายอากาศ			/			
3.2	ระบบไฟฟ้าของระบบระบายอากาศ			/			
3.3	***การทำงานของระบบอัดอากาศบันไดหนีไฟ***			/			
4	**ระบบลิฟต์ ลิฟต์ดับเพลิง**						
4.1	การทำงานของลิฟต์ และลิฟต์ดับเพลิง				/		
4.2	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย		/				
4.3	อุปกรณ์การให้ความช่วยเหลือ		/				
4.4	การทำงานของระบบอัดอากาศโถงหน้าลิฟต์ดับเพลิง		/				
5	**ระบบบันไดเลื่อน**						
5.1	การทำงานของบันไดเลื่อน			/			
5.2	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย			/			
5.3	ระบบไฟฟ้าของบันไดเลื่อน			/			

5. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลและระบบดับเพลิงของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	**ระบบประปา**		/				
1.1	ถังเก็บน้ำใต้ดิน/บนดิน/บนดาดฟ้าอาคาร - สภาพถังและฝาปิด – ปิดถังเก็บน้ำ - สภาพท่อน้ำเข้า - ออก จากถังเก็บน้ำ - สภาพประตูน้ำเข้า - ออก จากถังเก็บน้ำ - การป้องกันหนูและแมลงสาบเข้าถังเก็บน้ำ						
1.2	เครื่องสูบน้ำและห้องเครื่องสูบ - สภาพความสะอาดในห้องเครื่องสูบ - สภาพการทำงานของเครื่อง-สูบน้ำ เสียงดัง, สั่นสะเทือน, รั่วซึม - สภาพการทำงานระบบควบคุมเครื่องสูบน้ำ - ระบบไฟฟ้าของเครื่องสูบน้ำ - สภาพท่อส่งจ่ายน้ำ - สภาพอุปกรณ์ประกอบเครื่องสูบน้ำ เช่น ประตูน้ำ		/				

(ง) แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

ช่วงเวลาและความถี่ในการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบอาคาร

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1.	**การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร**				
	1.1 การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร	√			
	1.2 การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร	√			
	1.3 การเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร	√			
	1.4 การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร	√			
	1.5 การชำรุดสึกหรอของอาคาร	√			
	1.6 การวิบัติของโครงสร้างอาคาร	√			
	1.7 การทรุดตัวของฐานรากอาคาร	√			
2	**การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร**				
	2.1 ระบบบริการและอำนวยความสะดวก				
	2.1.1 ระบบลิฟต์		√		
	2.1.2 ระบบบันไดเลื่อน		√		
	2.1.3 ระบบไฟฟ้า	√			
	2.1.4 ระบบปรับอากาศ	√			

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
	2.2 ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	2.2.1 ระบบประปา	√			
	2.2.2 ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย	√			
	2.2.3 ระบบระบายน้ำฝน	√			
	2.2.4 ระบบจัดการมูลฝอย	√			
	2.2.5 ระบบระบายอากาศ	√			
	2.2.6 ระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	√			
	2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย				
	2.3.1 บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ	√			
	2.3.2 เครื่องหมายและไฟป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน	√			
	2.3.3 ระบบระบายควันและควบคุมการแพร่กระจายควัน	√			
	2.3.4 ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน	√			
	2.3.5 ระบบลิฟต์ดับเพลิง	√			
	2.3.6 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	√			
	2.3.7 ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	√			
	2.3.8 ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิง	√			
	2.3.9 ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ	√			
	2.3.10 ระบบป้องกันฟ้าผ่า	√			
	2.3.11 แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง	√			

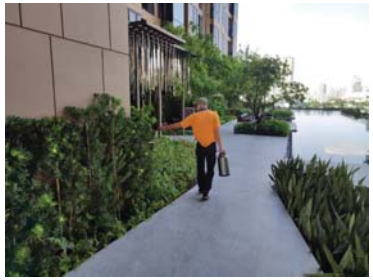
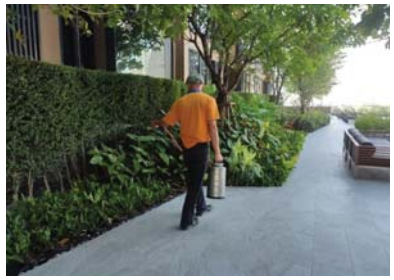
ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
3	**การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ**				
	3.1 สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ		√		
	3.2 สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน		√		
	3.3 สมรรถนะระบบแจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้		√		
4	**การตรวจสอบระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคาร**				
	4.1 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร		√		
	4.2 แผนการข้อมอพยพผู้ใช้อาคาร		√		
	4.3 แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร		√		
	4.4 แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร		√		

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การกำจัดปลวก/แมลง/ยุง ในโครงการ

การเก็บขนขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต

การพ่นยาฆ่ายุง/ปลวก

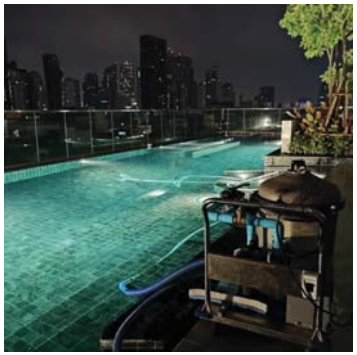



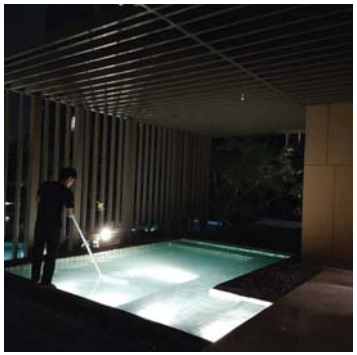
การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ

ทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย

ดูแลพื้นที่สีเขียวของโครงการ

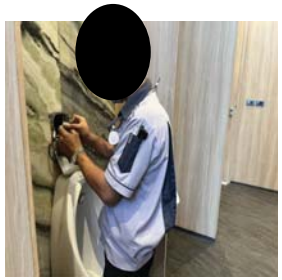
การทำความสะอาดสระว่ายน้ำและบริเวณสระว่ายน้ำ





การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

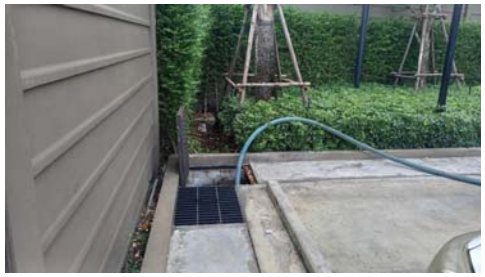
การซ่อมบำรุงส่วนต่างๆของโครงการ



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย/รางระบายน้ำ

การซ้อมดับเพลิงปีล่าสุด

การสูบตะกอนและสิ่งปฏิกูล



การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

การวัดค่า pH และ คลอรีน สระว่ายน้ำ