

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ข-1

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานฯ

ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2565

ก๊านา

ที่ DC-Ping 001/07/2565

วันที่ 26 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการ ที คอนโด ฟิงค์ ของนิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด ฟิงค์
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2565 จำนวน 3 เล่ม
2. CD-ROM จำนวน 3 แผ่น

เนื่องด้วยนิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด ฟิงค์ ได้ว่าจ้าง บริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด ใน
การจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ดำเนินการ) โครงการ ที คอนโด ฟิงค์ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2565 ถนน
สาธารณะเชื่อมกับถนนสุขุมวิทซอย (เชียงใหม่ - ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

บัดนี้ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการ ที คอนโด ฟิงค์ ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

จึงขอนำส่งรายงานดังกล่าว ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขอ
อนุญาตจะต้อง จัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการโครงการหรือกิจการ พ.ศ. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทีคอนโด ฟิงค์

ได้รับหนังสือแล้ว
วันที่ 26 ก.ค. 2565
ผู้รับ ทศก
เวลา 14.20 น.

ภาคผนวก ข-2

แผนผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ



ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

มีนาคม 2560

ที่ดินบุคคลอื่น



ลงชื่อ.....

(นายเรืองเดช วรศรี)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม บริษัท เนทเซอร์ล โซลูชัน จำกัด

มีนาคม 2560

ตารางรวมพื้นที่สีเขียว

พื้นที่โครงการ	19799.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่โครงการ	2826.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่โครงการจัดเตรียมไว้	4468.35 ตร.ม.	เกินมา	1642.35 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวที่ยื่นขึ้นโครงการ 15%	2969.78 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่ยื่นขึ้นโครงการจัดเตรียมไว้	3205.20 ตร.ม.	เกินมา	235.42 ตร.ม.

ตารางแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ ZONE A

รายการ	AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5	AREA 6	รวม
ไม้ยืนต้น	295.00	252.15	56.20	252.40	262.35	134.30	1252.40
ไม้พุ่มและไม้คลุมดิน	18.25	14.40	-	-	58.05	4.20	94.90
ลานหญ้า	-	159.50	-	189.50	77.90	35.20	462.10
รวม	313.25	426.05	56.20	441.90	398.30	173.70	1809.40

พื้นที่ปลูกต้นไม้ที่ไม่ได้ คิดคำนวณพื้นที่สีเขียว ระยะไม่ถึง 1 เมตร และพื้นที่อาคาร	29.10	55.65	6.75	27.25	69.85	2.25	190.85
รวมทั้งหมด	342.35	481.70	62.95	469.15	468.15	175.95	2000.25

รูปที่ 7(ต่อ1) แบบขยายพื้นที่สีเขียว ZONE A

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้
SLOPE



ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้นไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
มาตราส่วน
1:500@A3

FOR EIA



PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0000, F. 0 2337 5496

E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประสิทธิ์ วัฒนวิทย์ สถาปนิก 1464

ประสิทธิ์ วัฒนวิทย์ สถาปนิก 3111

สมศักดิ์ พิเศษประสิทธิ์ สถาปนิก 8609

ภาณุ ธีรพันธ์ สถาปนิก 13757

พรชัย ธีรพันธ์ สถาปนิก 18418

พรชัย ธีรพันธ์ สถาปนิก 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.

9 Sukhaphiban 3 Rd., Suk 24, Tha Raeng, Bangkok 10230

Tel. : (06-2) 118-5799 Fax : (06-2) 118-5799

FAX : (06-2) 118-5799 E-mail : visavapat@visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN

บริษัท มินิเอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด

เลขที่ 1 ซ.ลำพูน 28 แขวงลำพูน เขตเมือง

กรุงเทพมหานคร 10310

สมพงษ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 3089

เนติชัย ปัทมานนท์ สถาปนิก 19513

สมเดช อัครพันธ์ สถาปนิก 31450

วิภาส ธีรพันธ์ สถาปนิก 31731

ผู้ตรวจสอบแบบและคำนวณค่าก่อสร้างและโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO

Geography & Engineering Consultant

11 Soi Ladkrach 25 Ladkrach Suburb Nod, Hae Kwang, Bangkok 10310

Tel. : (011-1188) Fax : (011-1188)

Email Address : geosurvey@geoengineer.co.th, geosurvey2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 3473

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 3222

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 35083

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 2544

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 304

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 644

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX

บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์ดีไซน์ จำกัด

12/170 ซอยลำพูน 23 แขวงลำพูน เขตเมือง กรุงเทพมหานคร 10000

โทร : (06-2) 5123280-1, 5123280-2, 5123280-3

Email : flix@flixdesign.com

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 32

ธีรพันธ์ ธีรพันธ์ สถาปนิก 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : ธีรพันธ์ ธีรพันธ์

REVISION

No. DATE DESCRIPTION

1 23/11/2559 FOR EIA

2 23/02/2560 FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงพื้นที่สีเขียว

ชนิดไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม

และไม้คลุมดิน ZONE A

DRAWING No.

LA-02-02

DATE 23 FEBRUARY 2017 SCALE:

ALL drawings are the property of Plan Associates Co., Ltd. or dcondo

Markings and text are not to be used or reproduced without written permission

All the information are based on figures given. Do not measure by scale.

163/173



ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิวรรณา จำกัด

มีนาคม 2560



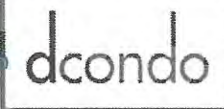
ลงชื่อ.....

(นายเรืองเดช วรศรี)

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม บริษัท เนชเชอร์ โซลูชั่น จำกัด

มีนาคม 2560

PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรณา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/1, Soi Santham 10, Santham Nua Rd., Silom, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800, F. 0 2337 5498 E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประสิทธิ์ สิงห์ทอง สถาปนิก 1454
ประวีร์ วัฒนวิทย์ สถาปนิก 3111
ศุภรัตน์ พิเศษรัตน์ สถาปนิก 8869
กาญจน์ สิริวงษ์ สถาปนิก 13757
พรชัย วิเศษรัตน์ สถาปนิก 18418
พรชัย สุขเกษม สถาปนิก 18059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :



VISAVAPAT CO., LTD.

114/1, Soi Santham 10, Santham Nua Rd., Silom, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800, F. 0 2337 5498 E. visavapat@visavapat.co.th www.visavapat.co.th

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท ไมเนอร์ วิศวกรรม จำกัด
เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 13/2 แขวงคลองเตย
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

สมพงษ์ จิตต์เกษมย์ ส.ก. 3089
เนติชัย ปัทมานนท์ ส.ก. 10613
สุเมธ อัครพันธ์ ส.ก. 31450
วิฑูรย์ กัญญาพันธ์ ส.ก. 31731

ผู้ตรวจสอบแบบแปลนและคำนวณค่าจ้างการก่อสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :



GEO ENGINEERING CONSULTANTS
23/170 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : (02) 5123280-1 แฟกซ์ : (02) 5123279 Email : geo@geoengineers.com

ELECTRICAL ENGINEERS :
ชัยวัฒน์ เหมทอง ส.ก. 3473
ธีระ ฤทธิชัย ส.ก. 5222
นิรันดร์ ประสงค์ ส.ก. 35053
ฉันทิพย์ ประสงค์ ส.ก. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :
จตุรนต์ สุทธิธรรม ส.ก. 2544
ชาธิติ คีรี ส.ก. 28058

SANITARY ENGINEERS :
ธนากร คันทิช ส.ก. 304
ธีรพล ศานติ ส.ก. 644
สุภาวดี วิจิตรพันธ์ ส.ก. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :



FLIX บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์คัลคูล จำกัด
23/170 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : (02) 5123280-1 แฟกซ์ : (02) 5123279 Email : flix@flicx.com

ปิยะกานต์ วิจิตรพันธ์ ส.ก. 32
วิจิตรพันธ์ วิจิตรพันธ์ ส.ก. 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : พิชญ์ธนา เอื้อชัยศิริ

REVISION :

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงพื้นที่สีเขียว
ชนิดไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม
และไม้คลุมดิน ZONE B

DRAWING No.

LA-02-03

DATE : 23 FEBRUARY 2017 SCALE :

1:500@A3

FOR EIA

164/173

ตารางรวมพื้นที่สีเขียว

พื้นที่โครงการ	19799.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่โครงการ	2826.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่โครงการจัดเตรียมไว้	4468.35 ตร.ม.	เกินมา	1642.35 ตร.ม.
พื้นที่ปลูกต้นไม้ที่โครงการ 15%	2969.78 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่ยื่นที่โครงการจัดเตรียมไว้	3205.20 ตร.ม.	เกินมา	235.42 ตร.ม.

ตารางแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ ZONE B

รายการ	AREA 7	AREA 8	AREA 9	AREA 10	AREA 11	รวม
ไม้ยืนต้น	261.35	386.50	671.15	316.30	317.50	1952.80
ไม้พุ่มและไม้คลุมดิน	-	-	111.90	-	-	111.90
ลานหญ้า	178.50	153.75	136.50	47.60	77.90	594.25
รวม	439.85	540.25	919.55	363.90	395.40	2658.95

พื้นที่ปลูกต้นไม้ที่ไม่ได้ คิดคำนวณพื้นที่สีเขียว ระยะไม่ถึง 1 เมตร และพื้นที่อาคาร	25.10	8.30	83.20	26.75	2.25	145.60
รวมทั้งหมด	464.95	548.55	1002.75	390.65	397.65	2804.55

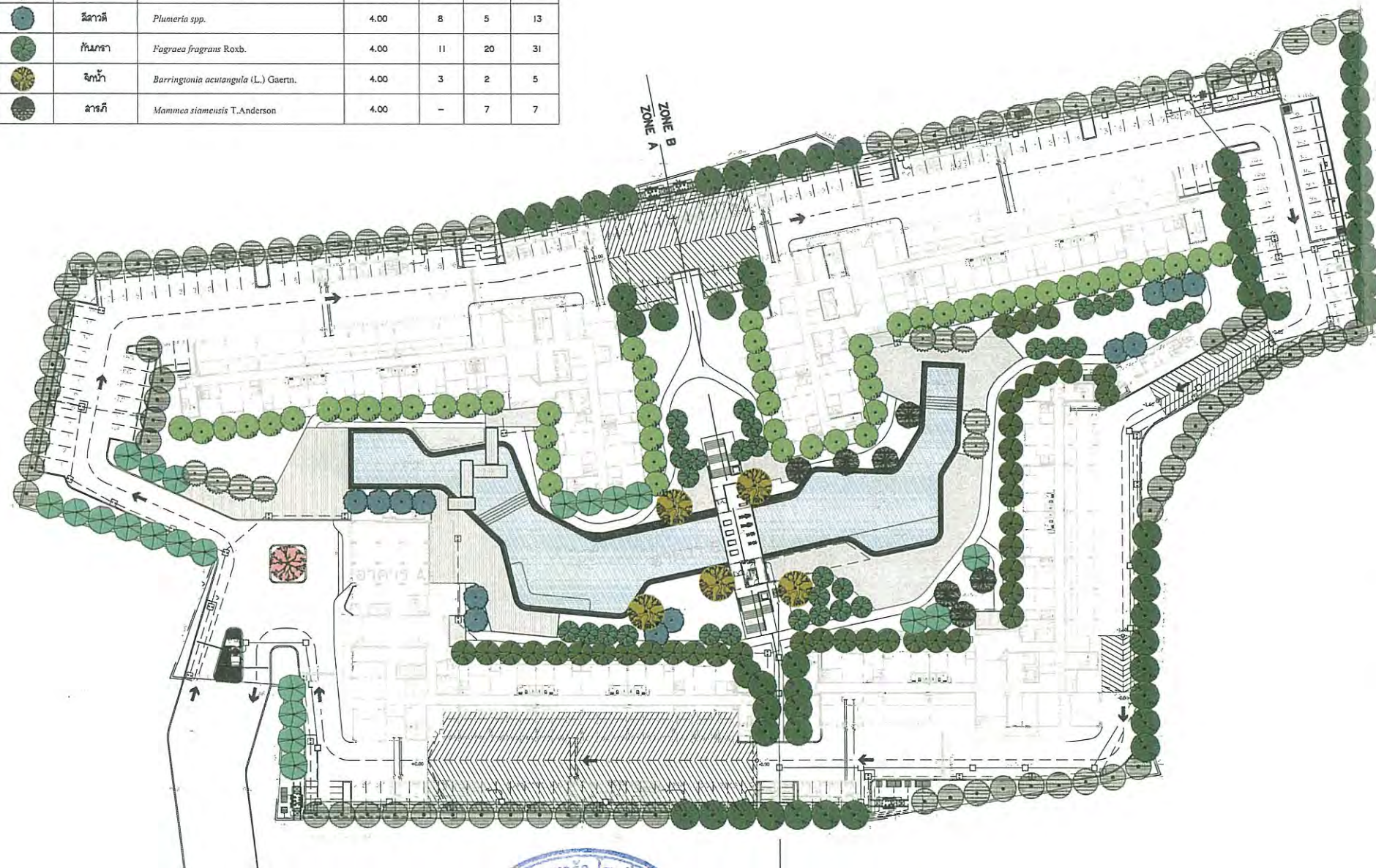
ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้นไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

FOR EIA

1:500@A3

ตารางแสดงชนิดไม้ยืนต้น ชั้น 1

สัญลักษณ์	รายชื่อพรรณไม้	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรงกลม (ม.)	จำนวน ZONE A	จำนวน ZONE B	รวมทั้งหมด
	มังคุด	<i>Carallia brachylata</i> (Lour.)	6.00-7.00	1	-	1
	ทองกวาว	<i>Butea monosperma</i> (Lam.) Taub.	4.00	18	3	21
	ชงโค	<i>Bauhinia purpurea</i> L.	4.00	42	43	85
	ตีนนก	<i>Lagerstroemia speciosa</i> (L.) Pers.	4.00	16	43	59
	แคนา	<i>Dolichandrone serrulata</i> (DC.) Seem.	4.00	25	30	55
	เลาใหญ่	<i>Lagerstroemia loudonii</i> Teijsm. & Binn.	4.00	13	26	39
	กระดังงา	<i>Miletia brandisiana</i> Kurz	4.00	4	5	9
	สีลาวติ	<i>Plumeria</i> spp.	4.00	8	5	13
	ก้ามกราย	<i>Fagraea fragrans</i> Roxb.	4.00	11	20	31
	ขี้เหล็ก	<i>Barringtonia acutangula</i> (L.) Gaertn.	4.00	3	2	5
	ลาหิ	<i>Mammecia siameis</i> T.Anderson	4.00	-	7	7



พิวธรนา

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิวธรนา จำกัด
มีนาคม 2560

รูปที่ 7(ต่อ3) พื้นที่ปลูกไม้ยืนต้น



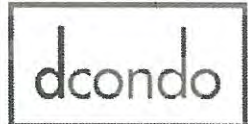
ลงชื่อ.....
(นายเรืองเดช วรศรี)
ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม บริษัท นวัตกรรม โซลูชั่น จำกัด
มีนาคม 2560

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้
SLOPE



ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น
มาตราส่วน 1:7500A3

PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวธรนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0000, F. 0 2327 5499 E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464
ประติมากร สันติสุข 1464

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :



VISAVAPAT CO., LTD.
9 Sukhaphiban 2 Rd., Suk 24, Thua Khong, Bangkok 10230
TEL : (662) 119-5399 FAX : (662) 119-5351 www.visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มินิเอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 5 ม.บางศรีเมือง 28 แขวงบางศรีเมือง
เขตบางศรีเมือง กรุงเทพฯ 10310

สมพงษ์ จิตต์นิพนธ์ ส.ศ. 3089
เนติชัย นันทานนท์ ส.ศ. 10613
สุเมธ นันทานนท์ ส.ศ. 31450
วิบูลย์ กัญญาพันธ์ ส.ศ. 31731

ผู้ตรวจสอบแบบแปลนและคำนวณค่าก่อสร้างและโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :



GEO ENGINEERING CONSULTANTS
Design & Engineering Consultants
5 Soi Ladkrang 28 Ladkrang Substation Road, Bangkok 10310
Tel : 02-5141400 Fax : 02-5141401
Email Address : geo@geoengineering.co.th, geo@geo2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :
จิรวัฒน์ เจริญสุข ส.ศ. 3473
ธีระ จิตต์นิพนธ์ ส.ศ. 6222
จิรวัฒน์ ประสงค์ ส.ศ. 25083
จิรวัฒน์ ประสงค์ ส.ศ. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :
จรรยาพร สุทธิโยภาสภรณ์ ส.ศ. 2544
จรรยาพร สุทธิโยภาสภรณ์ ส.ศ. 28058

SANITARY ENGINEERS :
ธนากร พันธมิตร ส.ศ. 304
ธนากร พันธมิตร ส.ศ. 644
ศุภชัย วิจิตรอนันต์ ส.ศ. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :



FLIX LANDSCAPE DESIGN
บริษัท ฟลิคซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยบางนา 170/32 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10900
โทร : 06-623 512320-1, 06-623 512320-2
Email : flixlandscape@gmail.com

ปิยะชนก จิราวัฒน์ ส.ศ. 32
วิจิตรอนันต์ เจริญสุข ส.ศ. 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิจิตรอนันต์ เจริญสุข

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

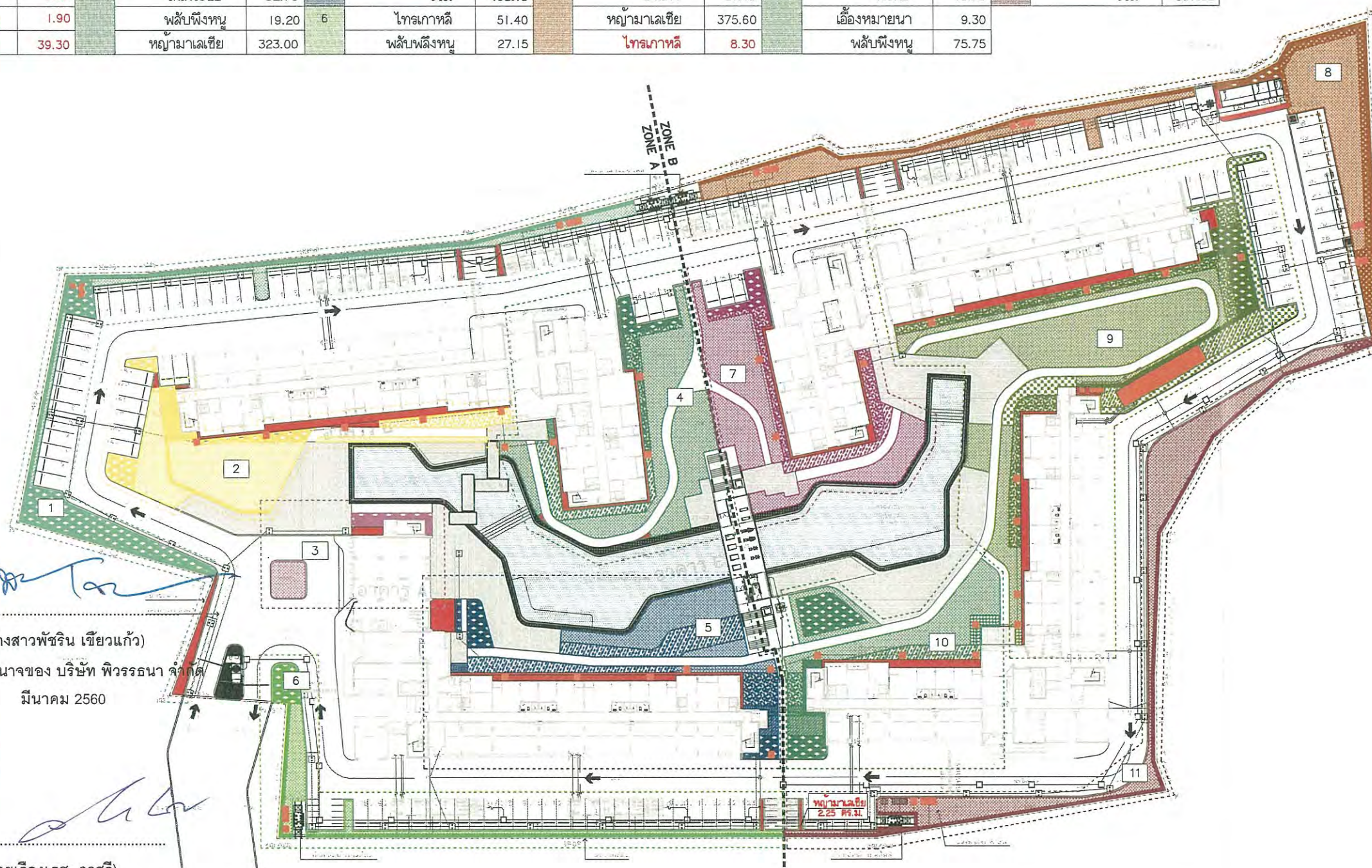
DRAWING No. SUB TOTAL

LA-03-01 TOTAL

DATE : 23 FEBRUARY 2017 SCALE :

FOR EIA

NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	
1	ไทรเกาหลี	84.35		ก้ามกุ้ง	8.70		จิ้งไทย	24.75		หญ้ามามาเลเซีย	95.15	9	รวม	548.55		ก้ามกุ้ง	4.10	
	พลับพลึงหนู	134.00		พืโคเดนดรอน	4.70		หญ้ามามาเลเซีย	2.50		ลิ้นกระบือ	157.85		ลิ้นกระบือ	13.80				
	หญ้ามามาเลเซีย	94.90		รวม	481.70		รวม	175.95		ไทรเกาหลี	30.90		พืโคเดนดรอน	40.90				
	ไทรเกาหลี	21.90	3	พลับพลึงหนู	7.60	5	พลับพลึงหนู	44.60	7	จิ้งไทย	2.85		พลับพลึงหนู	48.60		เดหลี	14.00	
	หญ้ามามาเลเซีย	7.20		จิ้งไทย	15.50		พืโคเดนดรอน	141.75		พืโคเดนดรอน	37.70		กระตุมทอง	117.45		หญ้ามามาเลเซีย	187.35	
	รวม	342.35		หญ้ามามาเลเซีย	33.10		ก้ามกุ้ง	9.55		ลิ้นกระบือ	65.40		หญ้ามามาเลเซีย	520.35		จิ้งไทย	26.75	
2	ไทรเกาหลี	21.75		พลับพลึงหนู	0.65		จิ้งไทย	6.90		พลับพลึงหนู	21.15		เดหลี	3.10		รวม	390.65	
	หญ้ามามาเลเซีย	290.30		จิ้งไทย	6.10		ลิ้นกระบือ	31.20		หญ้ามามาเลเซีย	312.75		พืโคเดนดรอน	41.30		11	ไทรเกาหลี	85.85
	พลับพลึงหนู	55.50		รวม	62.95		หญ้ามามาเลเซีย	164.30		จิ้งไทย	25.10		จิ้งไทย	79.35			ชิงแดง	5.10
	จิ้งไทย	16.15	4	พืโคเดนดรอน	60.20		จิ้งไทย	48.30	8	รวม	464.95		ลิ้นกระบือ	3.85			หญ้ามามาเลเซีย	304.45
	พืโคเดนดรอน	42.35		ก้ามกุ้ง	6.80		เอื้องหมายนา	21.55		ไทรเกาหลี	83.20		รวม	1002.75		หญ้ามามาเลเซีย	2.25	
	ไทรเกาหลี	1.05		ลิ้นกระบือ	32.70		รวม	468.15		ชิงแดง	81.45		10	จิ้งไทย		18.70		รวม
	พลับพลึงหนู	1.90	พลับพลึงหนู	19.20	6	ไทรเกาหลี	51.40	หญ้ามามาเลเซีย	375.60	เอื้องหมายนา	9.30							
	จิ้งไทย	39.30	หญ้ามามาเลเซีย	323.00		พลับพลึงหนู	27.15	ไทรเกาหลี	8.30	พลับพลึงหนู	75.75							



ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม บริษัท แนซเชอร์ล โซลูชั่น จำกัด
มีนาคม 2560



ฝังหลอดไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน

FOR EIA



ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

มีนาคม 2560



ลงชื่อ.....

(นายเรืองเดช วรศรี)

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม บริษัท เนชเชอร์ โซลูชั่น จำกัด

มีนาคม 2560

พลับพลึงหนู
23.60 ตร.ม.

พลับพลึงหนู
55.50 ตร.ม.

จิ้งไทย
16.15 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
14.60 ตร.ม.

พลับพลึงหนู
110.40 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
290.30 ตร.ม.

ไทรเกาหลี
21.75 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
33.10 ตร.ม.

ไทรเกาหลี
21.90 ตร.ม.

ฟิลเดนดรอน
42.35 ตร.ม.

ฟิลเดนดรอน
4.70 ตร.ม.

จิ้งไทย
39.30 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
7.20 ตร.ม.

ไทรเกาหลี
84.35 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
80.30 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
323.00 ตร.ม.

ลิ้นกระบือ
32.70 ตร.ม.

พลับพลึงหนู
19.20 ตร.ม.

จิ้งไทย
6.90 ตร.ม.

ฟิลเดนดรอน
60.20 ตร.ม.

ก้ามกุ้ง
8.70 ตร.ม.

ก้ามกุ้ง
6.80 ตร.ม.

จิ้งไทย
24.75 ตร.ม.

พลับพลึงหนู 7.10 ตร.ม.
จิ้งไทย 15.50 ตร.ม.

พลับพลึงหนู 0.65
จิ้งไทย 6.10 ตร.ม.

พลับพลึงหนู
31.35 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
164.30 ตร.ม.

เอื้องหมายนา
21.55 ตร.ม.

ฟิลเดนดรอน
141.75 ตร.ม.

จิ้งไทย
48.30 ตร.ม.

ลิ้นกระบือ
31.20 ตร.ม.

ก้ามกุ้ง
9.55 ตร.ม.

จิ้งไทย
6.90 ตร.ม.

พลับพลึงหนู
13.25 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
45.25 ตร.ม.

หญ้าม้าลาย
2.25 ตร.ม.

ZONE A		พลับพลึงหนู 27.15 ตร.ม.
รายชื่อ	ชื่อวิทยาศาสตร์	11.95 ตร.ม.
ไทรเกาหลี	<i>Ficus amulata</i> BL.	หญ้าม้าลาย 49.90 ตร.ม.
พลับพลึงหนู	<i>Hymenocallis</i> SP.	
ก้ามกุ้ง	<i>Heliconia psittacorum</i> L.f. x <i>H. spathocircinata</i> Aristeg.	
	<i>Musoid</i> 'Golden Torch'	
ลิ้นกระบือ	<i>Excoecaria cochinchinensis</i> Lour. var. <i>cochinchinensis</i> .	
หญ้าม้าลาย	<i>Annopus compuressus</i> P.Beauv.	
เอื้องหมายนา	<i>Costus speciosus</i>	
จิ้งไทย	<i>Rhapis laosensis</i> Becc.	
ฟิลเดนดรอน	<i>Philodendron bipinnatifidum</i> Endl.	
อื่นๆ	<i>Alpinia purpurata</i> (Vieill.) Schum.	

รูปที่ 7(ต่อ7) แบบขยายพื้นที่ปลูกไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ZONE A

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้



ผังแสดงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน

มาตราส่วน

FOR DATA

PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO., LTD.

114/1 Soi Sathorn 10 Sathorn Nuea Rd., Sathorn, Bangkok 10500

Tel. : 02-237 0880 F. : 02-237 5498

E-mail : plan@planassociates.co.th

นายวิชาญ ชื่นชม 1464

นายวิชาญ ชื่นชม 3111

นายวิชาญ ชื่นชม 8668

นายวิชาญ ชื่นชม 13787

นายวิชาญ ชื่นชม 18418

นายวิชาญ ชื่นชม 16059

MINERVA ENGINEERING DESIGN

บริษัท วิศวกรการออกแบบและที่ปรึกษา

เลขที่ 5 ซอยพหลโยธิน 24 แขวงจตุจักร

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310

นายวิชาญ ชื่นชม 3088

นายวิชาญ ชื่นชม 10613

นายวิชาญ ชื่นชม 31450

นายวิชาญ ชื่นชม 31731

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO

Consulting & Engineering Consultants

11 Soi Ladkrabang 25 Ladkrabang, Bangkok 10310

Tel. : 02-511-0880 Fax : 02-511-0883

E-mail : geo@geoengineers.co.th

นายวิชาญ ชื่นชม 3473

นายวิชาญ ชื่นชม 5222

นายวิชาญ ชื่นชม 25083

นายวิชาญ ชื่นชม 24183

MECHANICAL ENGINEERS :

นายวิชาญ ชื่นชม 2544

นายวิชาญ ชื่นชม 29058

SANITARY ENGINEERS :

นายวิชาญ ชื่นชม 304

นายวิชาญ ชื่นชม 644

นายวิชาญ ชื่นชม 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX

บริษัท ฟลิคซ์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด

321/70 ซอยพหลโยธิน 23 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ 10000 โทร : 06-231-2320-1 แฟกซ์ : 06-231-51232-9

E-mail : flix@flixdesign.com

นายวิชาญ ชื่นชม 32

นายวิชาญ ชื่นชม 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิชาญ ชื่นชม

REVISION

No. DATE DESCRIPTION

1 23/1/2559 FOR EIA

2 23/02/2560 FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

ZONE A

DRAWING No. SUB TOTAL

LA-05-02 TOTAL

DATE 23 FEBRUARY 2017 SCALE:

All drawings are the property of Plan Associates Co., Ltd. or dcondo

Members firm and not to be used or reproduced without specific permission.

All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.

169/173

ภาคผนวก ข-3

สัญญาจ้างบริษัทดูแลพื้นที่สีเขียวของโครงการ

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
โดย นายวิทยา คำปัน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาง อากา เจริญกิจ
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 189/32 ต.หนองจ่อม อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210 โทรศัพท์ 086-7676757 โทรสาร -
โดย
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ตั้งอยู่ที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ
 ๗ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2564

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 55,000.-บาท (-ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) ต่อเดือน
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	ราคาเหมารวม 55,000 บาท	3
	เฉลี่ย 18,333.33 บาท/คน	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมือและอุปกรณ์งานสวน		
ปุ๋ยเคมี		30 กก.
ปุ๋ยคอก		20 กระสอบ
ดินดำ		30 กระสอบ
ยาปราบศัตรูพืช		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 110,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือ
มอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

โดย บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ลงชื่อ

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

()

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

พยาน

()

ผู้รับจ้าง : นาง อาภา เจริญกิจ

โดย

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

พยาน

()

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อยับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

.09.2018

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัณณการในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่ผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ _____ ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ความรับผิดในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พัวพัน หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของชาติต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____

จ้าง ลงชื่อ _____

ผู้จ้าง

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

-- 39.2018

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน 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 หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
วันจันทร์-วันอาทิตย์	8.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

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

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 650 บาท (-หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคน

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 _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

7/2564

9

Date of Issue (วันที่ออกเอกสาร)

ประเทศไทย
THAILAND

รายการเกี่ยวกับบ้าน
สำนักทะเบียน

เล่มที่

เลขรหัสประจำบ้าน

เลขที่ 1-04123/01

เลขที่ 1-04123/01

รายการ

ชื่อหมู่

4

ประเภ

วันเดี

ะเบียน

1545

1

เล่ม

ชื่อ น.

เลขปร

มารดาผู้

บิดาผู้

* มาจ

อ.ป

** ไปร

3



อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....เชียงใหม่
วันที่.....๖.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๑.....

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ.....บริษัท พิวรรธนา จำกัด
ทะเบียนเลขที่.....๑๐/๒๕๖๑.....วันที่.....๖.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด.....ตึกคอนโด ฟิงค์.....
๒. โฉนดที่ดินเลขที่.....๘๑๔๔๒.....ตำบล/แขวง.....ฟ้าฮ่าม
อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....
๓. จำนวนอาคาร.....๑.....หลัง
๔. จำนวนห้องชุด.....๖๘๗.....ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดโฉนดที่ดินเลขที่.....๘๑๔๔๒.....ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
เนื้อที่ ๑๒-๑-๕๒ ไร่, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๒๔๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่, ส่วนของอาคารที่ไม่ใช่ห้องชุด โถงต้อนรับ ๔ ห้อง, โถงทางเดินร่วม ๘ ชั้น, บันไดกลาง,
บันไดฉุกเฉิน(หนีไฟ) อาคารละ ๒ ชุด, โถงหน้าบันไดฉุกเฉิน, ห้อง Generator, ห้อง MDB ๔ ห้อง, ห้องขยะ
๓๓ ห้อง, ห้องควบคุมไฟฟ้า ๓๒ ห้อง, ลิฟท์ ๘ เครื่อง (อาคารละ ๒ เครื่อง), โถงหน้าลิฟท์, ห้องน้ำรวม ชั้น ๑
(ห้องน้ำเชก) ๑๐ ห้อง, ดาดฟ้าอาคาร ๔ แห่ง, บ่อบำบัดน้ำเสีย ชุดที่ ๑ และ ๒ จำนวน ๘ ชุด (มีต่อหน้าหลัง)

๖. ทรัพย์สินบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน.....๖๘๑.....ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน.....๖.....ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน.....-.....คัน

อื่น ๆ.....-

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....นายสุพัฒน์ ปักขากันต์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

แบบพิมพ์หมายเลข.....2375.....

สำเนาถูกต้อง

รายงานจะเขียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงผู้จัดการบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

about 8000 ft. 11 mi. S. 90°

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดทะเบียน บ้าน ได้ลง ระบุ
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
1919	เปลี่ยนแปลงผู้ถือกรรม สิทธิ์อาคารชุด	อัสนัย หิวงค์	10/2511	อัสนัย หิวงค์	14/2511	บริษัท พรสิมโพธิ์เพอเดอ มีสิม พรสิมโพธิ์เพอเดอ จำกัด (โดยหนังสือขอความเห็น เป็นผู้ออกใบแทน) 2 (ต่อวัน 20 ต.ค. 2513)		
1920	เปลี่ยนแปลงกรรม สิทธิ์อาคารชุด	อัสนัย หิวงค์	10/2511	อัสนัย หิวงค์	14/2511	1. นายสุภากร ใจดี 2. นายสุภากร ใจดี 3. นายสุภากร ใจดี 4. นายสุภากร ใจดี 5. นายสุภากร ใจดี 6. นายสุภากร ใจดี 7. นายสุภากร ใจดี (ต่อวัน 20 ต.ค. 2513)		



รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน

สำนักงานทะเบียน

รายการ

ชื่อหมู่บ้าน

ประเภท

วันเดือน

น

วันที่ออกบัตรประชาชน 12 พฤษภาคม 2552

1

2

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 5007-041092-5

ลำดับที่ 1

ชื่อ

เลข

นาม

บิดา

๐๐

๐.

๐๐ ไปที่

นายทะเบียน

สำเนาถูกต้อง

Date of Issue เจ้าหน้าที่ออกบัตร Date of Expiry

ภาคผนวก ข-4

ระเบียบพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

Rules & Regulations of Residence for dcondo ping

ระเบียบการพักอาศัย
RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS



KEEP NOISE
LEVELS DOWN
งดวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดัง
รบกวนผู้อื่น



PLEASE KEEP FEET OFF SEATS
AND SLEEPING IS STRICTLY
PROHIBITED IN COMMON AREA
งดวางเท้าบนที่นั่ง และไม่อนุญาต
ให้นอนภายในพื้นที่ส่วนกลาง



NO FOOD, DRINK OR ALCOHOL
ALLOWED IN COMMON AREA
ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์
เข้ามาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT LEAVE SHOES, TRASH OR YOUR
BELONGINGS IN COMMON AREA
ไม่วางรองเท้าหรือสิ่งของไว้ในห้องชุด
หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ



NO SMOKING
ห้ามสูบบุหรี่



DO NOT SPIT PHLEGM,
SALIVA AT THE
COMMON AREA
ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย
ในพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT HANG CLOTHES
OVER THE BALCONY
ไม่ตากผ้าบนราว
ระเบียงของห้องชุด



DO NOT THROW CIGARETTE
BUTTS FROM BALCONY
ไม่ทิ้งก้นบุหรี่จากระเบียงห้องชุด



NO PETS ALLOWED IN BUILDINGS
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณอาคาร



CLOSE THE DOOR GENTLY
งดปิดประตูเสียงดัง



DO NOT LEAVE THE GARBAGE
IN FRONT OF YOUR UNITS
ห้ามกวาดเศษขยะไว้ในห้องชุด



PLEASE KEEP COMMON AREA
CLEAN AND NEAT
โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
ในพื้นที่ส่วนกลาง

IN CASE OF VIOLATION TO ABOVE RULES, INCLUDING ANY HARMFUL ACTION THAT CREATE ALL KINDS OF POLLUTION
OR DISTURBANCE TO OTHER, THE MANAGEMENT RESERVES THE RIGHT TO FINE VIOLATOR 2,000 THB FOR EACH CASE OF VIOLATION
กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยอื่น
ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ปรับ 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน

บริการงานโดย บริษัท พัลลหรือพเพอริตี้ จำกัด

FINE
违规者将被罚款

2,000

BAHT
泰铢

เจ้าของร่วม/ตัวแทน
CO-OWNER/REPRESENTATIVE
ผู้พักอาศัย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์
ที่ 001/2561 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property
Dcondo Ping 大廈管理規則
编号 001/2018 主旨：住宅单位及公共设施的使用守则

1. ภายใต้ระเบียบการนี้หมายถึง "นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์"
Under House Rules of "Dcondo Ping Juristic Person Condominium"
根据《Dcondo Ping 大廈公共契約》声明：
1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Dcondo Ping Condominium
《业主》指 Dcondo Ping 大廈之住宅单位业权拥有人。
1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่า ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ผู้อยู่เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้าใช้อาคารชุด
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners
《追隨者》指业主的代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本大厦之人士。
1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายรวมรวมถึง ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The condominium juristic person mean Dcondo Ping juristic person condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the Dcondo Ping juristic person condominium; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office
《物業管理部門》指 Dcondo Ping 大廈管理部門之經理、工作人員、技師及負責管理本物業之所有員工。

- 1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุด
The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.
《外人》指非本大廈之業主、追隨者及物業管理部門的人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะก่อเหตุรบกวนห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่เดือดร้อนและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือการสร้างมลภาวะทุกชนิด กีดขวางส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.
業主及追隨者必須維護好自己的住宅单位及私人財物，使之保持最佳使用状态，不得作出对自身或他人帶來危險及滋扰之行為。
2.1 ห้องชุดเลขที่ 243/1 – 243/687 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit 243/1 – 243/687, are preserved for the residence purpose only.

สารบัญญ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์ Rules & Regulations of Residence for dcondo ping		
ที่ 001/2561 No. 001/2018	เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ 1-5 Page 1-5
ที่ 002/2561 No. 002/2018	เรื่องการใช้ห้องชุด Unit Utilization for living	หน้าที่ 6-8 Page 6-8
ที่ 003/2561 No. 003/2018	เรื่องการใช้ที่จอดรถยนต์ The Car Parking	หน้าที่ 9-13 Page 9-13
ที่ 004/2561 No. 004/2018	เรื่องการใช้ทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่ 14-21 Page 14-21
ที่ 005/2561 No.005/2018	เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่ 22-23 Page 22-23
ที่ 006/2561 No.006/2018	เรื่องการใช้ลิฟต์ Rules to use lift (Elevator)	หน้าที่ 24-26 Page 24-26
ที่ 007/2561 No.007/2018	เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ Using and installation lease line telephone signal	หน้าที่ 27-28 Page 27-28
ที่ 008/2561 No.008/2018	เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย Using of Fitness Room	หน้าที่ 29-31 Page 29-31
ที่ 009/2561 No.009/2018	เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool	หน้าที่ 32-34 Page 32-34
ที่ 010/2561 No.010/2018	เรื่อง การใช้ห้องสมุด Using Library Room	หน้าที่ 35-36 Page 35-36
ที่ 011/2561 No.011/2018	เรื่อง ระเบียบอื่นๆ Others	หน้าที่ 37-38 Page 37-38

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าและวัสดุหรือสิ่งใดๆ ภายในบริเวณขอบริเวณระเบียงและราวบันได รวมทั้งการ
แขวนผ้าหรือติดวัสดุใดๆ ที่รบกวนทัศนียภาพของอาคาร
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or
decoration items that affect to building appearance.
为避免影响大厦外观，不得于露台栏杆上晾晒衣物或于显眼处安装晾衣架。
8. เพื่อให้สามารถดำเนินการในอาคารชุดโดยถูกต้อง ไม่ควรเป็นพื้นที่กีดขวางบุคคล และ/หรือ ในบริเวณ
พื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดทุกชั้น
The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal
property area and/or in common property area definitely.
本大厦范围内（包括住宅单位及公众地方）禁止进行下列行为：
8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย หรือระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.
擅自改装、更改警报系统和灭火系统。
8.2 เลื่อนสัตว์ภายในห้องชุด หรือสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจาก
เจ้าของร่วมและ/หรือรังวาร์ไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีการรวมมีโทษปรับ 1,000 -บาท /ครั้ง
(หนึ่งพันบาทถ้วน) แปรปรับอีกปีละวัน ในอัตรา 500 บาท/ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะเข้าเขต
พื้นที่ออกไปจากอาคารชุด
Pets are not allowed in The D Ping Condominium. Feed the pets within the units and/or
for the pets within the Building area is not permitted. In case of complaint from any
resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of
1,000 - baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period
of such violation and 500 baht (Five hundred) per day during violation
禁止于住宅单位内饲养动物或携带动物进入大厦；如有业主或住户投诉，违规者将被罚款
1000 泰铢次。如不及时将动物带离大厦，将被继续罚款 500 泰铢天，直至将动物带离大厦
为止。
9. ห้ามใช้ เกล็ด และวัตถุไวไฟ หรือเตาทำนุ ในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ในครัวเรือน
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage
in the units.
禁止在住宅单位内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงเติม บังคับกระเบื้อง ราวบันได และระวางระเบียบ
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
禁止对露台进行任何加建、改建工程。
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับบานพับรับรถ
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
禁止安装防盗铁门于大门外，因会影响外观及阻碍公共通道。
12. ห้ามปลูกพืชหรือต้นไม้ภายนอกบริเวณรั้วส่วนบุคคล หรือ บริเวณที่สาธารณะโดยไม่แจ้งขออนุญาตก่อน
สวนหินบริเวณประตู-หน้าต่างส่วนบุคคลของห้องชุด หรือบริเวณที่สาธารณะของนิติบุคคลอาคารชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and
also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
禁止于公众地方、露台及大厦外墙张贴海报或广告。
13. ห้ามใช้ข้อมูลผิดกฎหมายที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยบัญญัติอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)
根据公寓大厦規約（第 2 章），业户不得擅自改变住宅用途。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบรรดาทุกคน

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

备注: 为了各业主的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

14. เจ้าของร่วมและบรรดาผู้อยู่อาศัยมีหน้าที่ช่วยนิติบุคคลอาคารชุด ไม้ตรวจสอบและซ่อมแซมทรัพย์สินที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุภายในห้องชุดนั้นซึ่งระบุแล้ว

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

如住宅单位内的公共设施发生故障（如警报系统），业主必需给予合作，让本物业管理部的工作人员进入检查并且进行修理工作。

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ ที่งานนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำยาสาร โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบรรดาทุกคนและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

为确保业主的安全及大厦的安宁，禁止擅自闯入本物业管理部指定为禁区的范围，如水泵房、电房、电梯机房、水箱房等。

16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่ไม่ได้มอบรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติดังกล่าวหา หรือรบกวนการพักผ่อนของผู้อื่น หรือขอพรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แล้ว

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

本物业管理部保留拒绝向衣冠不整、行为不当及违规的人士提供相关服务的权利。

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

如违反上述规定，本物业管理部将执行下列事项：

17.1 ดักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

作出口头或书面警告。

17.2 ปรับในอัตราเงิน: 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือผิดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

物业管理部将根据违规严重程度向违规者处以每天 500 – 5,000 泰铢罚金。

17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบรรดาผู้อยู่อาศัยไม่ปฏิบัติตามอาคารชุดที่มีสิทธิในการดำเนินการตามเงื่อนไขการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกีดกันมิได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการเพื่อร้องเรียนกฎหมายต่อไป

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

如拒绝缴交罚款，本物业管理部有权暂停提供相关服务或禁止违规者使用相关公共设施，并且按照泰国法律程序处理。

递交入住人签署的身份证明本及户籍证明副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

租赁合同副本 (需注明起止日期)。

3.4 แจ้งสถานะพร้อมหมายเลขพื้นที่ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและบริวาร

Provide address and telephone number of both Co-owners and tenants who can be contacted in case of emergency.

业主及租客的联系电话、地址。

3.5 แจ้งหรือระบุถึงสิทธิในการใช้สนามการพักผ่อนหรือสันทนาการ(กรณีมี)

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

注明业主拥有哪些公共设施或娱乐设施的享权利。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าอาศัยด้วยเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

外籍租客及同住人需递交下列文件:

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

Copy of ID card or valid passport.

外国人身份证明副本或护照副本。

3.6.2 สำเนาหลักฐานการแจ้งอยู่ของผู้อยู่อาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวกับกล่าว

Copy of residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units

外籍租客和同住人的住址证明副本。

3.6.3 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับเรียบร้อยแล้ว

Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration

移民局出具的“外籍人士居留许可证”副本。

4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.

业主有义务告知租客和同住人知悉大厦之居住守则。

5. บริวาร เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

Followers of Resident shall follow the rules and regulations.

租客和同住人务必严格遵守从大厦之居住守则。

6. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าเนิประปา หน่วยละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เป็นต้น กับตนเองและผู้ที่เช่าอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses etc. Water

Supply expenses at 30 baht/ per unit by the right and duty of the Co-owners in every

respect.

业主有义务缴交管理费和有义务承担其他费用，例如水费 30.立方米。

7. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่มีความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการ (โดยไม่เว้นแต่ใด ๆ ทั้งสิ้น)

หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่มีความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการ (โดยไม่เว้นแต่ใด ๆ ทั้งสิ้น)

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิอนด์ พิงค์

ที่ 002/2561 : เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No. 002/2018 : Unit Utilization for living

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 002/2018 主旨: 物业用途限制

编号 002/2018 主旨: 物业用途限制

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดนี้ไว้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

To be in order of the lives safety and asset within the Condominium Juristic persons, therefore the house rules are determined to follow as follow:

为了维护生命财产安全及大厦的治安, 本物业管理部订立下列规则, 出租住宅单位的业主必须严格遵守履行:

1. เจ้าของร่วมและบริวารต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องให้เข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามบรรทัดปฏิบัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

Co-owners /followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases where a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.

出租的住宅单位仅作居住用途, 不得非法经营任何日租、周租套房。

2. เจ้าของร่วมและบริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริวารทั้งสิ้น

Co-owners / followers shall be responsible for looking after their own units and personal property within. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.

业主应当自行保管、维护好私人财物, 因物业管理部无义务承担任何赔偿责任。

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวารผู้แทน ผู้มีสิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครบถ้วน

In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:

如允许他人入住自己的住宅单位, 该住宅单位的业主必须向物业管理部提供代表人、受委托人、租客及同住人的个人资料, 如下:

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit

告知入住人数。

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนารับขึ้นบ้านของอนุภาคตัวกล่าว พร้อมฉนวนรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide copy of ID card and house registration of residents and all dependents. The

copies shall be a signed certified true copy.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์

ที่ 003/2561 : เรื่องการจดทะเบียน

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No. 003/2018 : The Car Parking

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 003/2018 主旨：车位使用守则

พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดได้ไว้เพื่อการใช้งานเฉพาะในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบรรดาเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรื้อฟื้นที่จอดรถสาธารณะหรือที่สาธารณะอื่นใด ๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถเฉพาะนี้ให้ระมัดระวัง

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

本大厦之车位仅为业主/追随者的生活方便而设，因此，本物业管理部无义务保管业主之财物及承担任何财物损失等赔偿责任。业主/追随者必须严格遵守下列的车位使用规则：

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 และคันด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

“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而推动的四轮车。

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่คันด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

“Motorcycle” means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

《摩托车》是指使用电力或其他燃料而推动的不超过两轮的车辆。

“พื้นที่จอดรถเฉพาะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

“Parking area” means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

《停车位》是指给汽车或摩托车停泊的车位。

บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถเฉพาะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวารซึ่งจะได้รับตราสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) และหรือเครื่องหมายอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive Sticker car authorized access control device which is issued by the Condominium Juristic Person.

仅允许持有本物业管理部所派发的蓝牙感应器及停车贴纸的业主/追随者享有停车位。

3. ข้อความร่วมในการติดสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะอันได้แก่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระดานรอกของรถยนต์ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณที่เบี่ยงเบนไปเพื่อมาตรการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

同业主或同住人对公用区、共用设施及他人的财物造成任何损坏，其必须按实际价格对受害人作出赔偿。如租客、同住人拒绝赔偿，出租住宅单位的业主有义务承担一切赔偿责任。

8. เจ้าของร่วม และ/หรือ บรรดาคนเช่า ผู้เช่าและผู้เช่าจะ/หรือจะเขียนการพักอาศัยอยู่ในนิติบุคคลอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด สามารถให้การบริการ จดการให้บริการสาธารณะได้แก่ การให้บริการจอดรถ การให้บริการซ่อมแซมอาคารชุด อย่างไรก็ตาม การให้บริการดังกล่าวจะดำเนินการโดยความยินยอมของเจ้าของร่วม และ/หรือเจ้าของร่วม คนเช่าและผู้เช่าจะ/หรือจะดำเนินการดังกล่าว

In case of violations of the rules and regulations the Condominium Juristic Person is authorized able to suspend the right of an co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and in serious cases take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

如业主违反居住守则，本物业管理部有权对其停止提供相关服务、停止水电供应、停止使用相关公共设施及进行罚款。同时，物业管理部将按照泰国法律程序对违规者提起诉讼。

9. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลการ กรณีที่มีการเข้าออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่จำเป็นต้องมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา และ สิทธิเรียกร้องอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวกับนิติบุคคล

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding

debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned

若同住人、业主更址地址或搬离大厦，业主有义务自行处理。物业管理部无义务承担任何债务、财物损失等赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了各业主的利益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会协议约定再另作合理修订。

- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเกี่ยวกับยานพาหนะ: Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.
 严禁摆放易燃、易爆、武器、危险物品及非法物品于车厘内。
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ขณะวิ่งในพื้นที่ยานพาหนะ: Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking area.
 严禁于停车场长时间发动汽车引擎排出废气。
- 6.6 ห้ามซ่อมแซม/หรือติดเครื่องยนต์และนำสิ่งของวิ่งขึ้นพื้นที่ยานพาหนะ: Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.
 严禁于停车位进行任何车辆维修、装饰，并且不得摆放任何物品在地上。
- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในยานพาหนะของอาคารชุด
 Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.
 严禁摆放任何障碍物或擅自制造标志霸占停车位。
- 6.8 ห้ามยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่กว่านั้นจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
 Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.
 严禁体积超过固定界线的车辆停泊于车位内，如大货车、巴士等。
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้น้ำจากก๊อกเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถนั้นเปียก
 Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.
 严禁于停车位洗车，若需清洗，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得令地面出现积水。
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมทั้งการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.
 严禁于停车场进行任何赌博、吸毒等违法行为。
7. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนกัน และเกินรถบัสไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริหาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะไปว่ากรที่ใด ๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอส่วนเสริมที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริหาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด
 In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no

Please cooperate for placing the Sticker car & access control device which issued by the Condominium Juristic Person on the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.
 为了让自动栏杆能够发挥最高效能及方便保安人员进行安全检查，请将感应器或停车车贴纸张贴于驾驶座挡风玻璃上。

4. ห้ามจอดรถ หรือวิ่งรถ มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้
 业主/追随者享有的停车权，如下：

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่ซึ่งอาจยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะ แต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
 The Co-owners / followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.

Co-owners / followers have the right to park as per details of unit as follows:
 业主或追随者必须于本物业管理部門所指定分类的停车位停车。

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	1 คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	1 คัน
1 Bedrooms	allowed to park 1 car
2 Bedrooms	allowed to park 1 car
1 个卧室的单位/单元	1 辆
2 个卧室的单位/单元	1 辆

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ตรงอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก

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

5. 上述，由于停车位有限，如停车场的车位已满，本物业管理部門无义务为业主追随者找车位。
 ยานพาหนะที่เข้ามาเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
 Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
 本大厦之停车场楼底高度为 2.1 米，为免发生意外，务必留意限制高度标志。

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

使用停车场之人士必须遵守下列规则：

- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
 Follow the traffic signs strictly.

严格遵守交通标志提示。

- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
 Park the vehicle exactly to within the designated parking space.

停泊于指定界线与标志内。

- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อจราจร หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
 Do not park in ways that obstruct others.

严禁随意停泊阻挡通道及影响他人停车或通行。

口头警告

11.2 ถูกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

11.3 ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเขียนปรับที่กำหนดนี้ มิได้รวมกับเบี้ยปรับที่เคยกำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อด้วย

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
处以 1,000 泰铢或以上的罚款。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.
若双行泊车并且拉手刹而致阻碍他人通行, 而本物业管理部又无法联络业主/追随着移开车辆, 本物业管理部有权使用任何方式将阻碍通道的车辆移开。上述, 若发生任何损毁, 业主/追随着无救追究或索取任何赔偿费用。

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

车辆出入自动感应器仅为业主生活方便而设, 因此, 本物业管理部无义务承担任何财物损失、汽车失事等责任。

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

探訪者必須跟保安人員換領停車票并且繳付停車費, 明細如下:

9.1 รถยนต์

The cars:

汽车:

9.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดติดกับบัตรจอดรถอดยานพาหนะอัตรา 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคัน
No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 50.- baht (Fifty baht only) per car.

若无大厦盖章, 停车费为每辆 50 泰铢/小时。

9.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 3 hours, next hour is charged at 50.- baht (Fifty baht only) per car/hour.

若有大厦物盖章, 可享受 3 小时免费停车。第 4 小时起, 每小时收费 50 泰铢。

10. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการเข้ายานพาหนะออกจาอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่ารับบัตรจอดรถอดยานพาหนะเป็นจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รับบัตรจอดรถอดยานพาหนะ (ถ้ามี) If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (if any).

如丢失停车票, 务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且缴付停车费及 200 泰铢罚款。

11. ผู้ฝ่าฝืนหรือถือระเบียบนี้ไม่เหมาะสมในทางลำดับดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

物业管理部将按照管理条例对违规者作出下列惩罚:

11.1 ถูกเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

施工期间必须有工人在场，每位工作人员都必须挂带工作牌，并于离开大厦前前往换领处归还工作牌。

8. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิตินบุคคลอาคารชุด ขอการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the Condominium Juristic Person will not permitted interior work within the units. 星期一至五施工时间为早上 09:00 至下午 17:00。星期六、日及公众假期则不得进行任何施工工作。

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง หน้าตาคน ลิ้นชักของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยื่นต่อเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง ความความปลอดภัยของผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้ออกบัตร (แบบฟอร์มขอใช้ที่ดินบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิตินบุคคลอาคารชุด สามารถที่จะเข้าตรวจค่าได้ตลอดเวลา หากไม่ปฏิบัติตามส่วนนี้แล้วหรือเกิดการรั่วซึมสิ่งของในอาคาร

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 approved by the Building Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了避免对大厦公用区及他人财物造成损坏，每次搬运装修工具进出大厦时，必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，应当小心避免弄坏电梯厢之地面及天花板。使用载货电梯前必须先通知保安人员，并待大厦经理批准（相关申请表向管理处索取）。上述，如管理部门发现任何可疑行为或发现有财物丢失，本物业管理有限公司有权向承包商进行搜查。

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ยกย่องหรือใช้วัสดุอื่นที่ไม่ได้เป็นส่วนกลางของอาคารชุดโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิตินบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นกรณีไป

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

除非获得物业管理处批准，否则不得于公用区堆积、摆放任何装修工具或其他物品。

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ยกย่องในที่ๆ ไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด เว้นแต่ที่เจ้าของพื้นที่อนุญาต

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

除非获得物业管理处批准，否则不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或其他物品。同时，只能于指定时间内进行搬运工作。

12. ห้ามขนถ่ายสิ่งของวัสดุอุปกรณ์ยกย่องโดยไม่ผ่านการอนุญาตจากพนักงาน ขึ้น-ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องถือได้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

业主必须于施工前 30 天缴付公物保险押金，明细如下：

- | | |
|--------------|---|
| - 1 ห้องนอน | วงเงินประกัน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |
| - 2 ห้องนอน | วงเงินประกัน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) |
| - 3 bedrooms | amount of deposit 10,000 - baht (Ten thousand baht) |
| - 3 bedrooms | amount of deposit 20,000- baht (Twenty thousand baht) |
| - 1 卧室 | 保险押金 10,000 泰铢 |
| - 2 卧室 | 保险押金 20,000 泰铢 |

ทั้งนี้ นิตินบุคคลอาคารชุด จะมิได้รับประกันให้ไม่เกิดการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะได้รับคืนภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วหากการทํางานล่าช้ากว่า ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิตินบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาทักหรือระงับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้จนสมควรหากความเสียหายเกินกว่าจำนวนประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการข่มขู่เป็นการตกแต่งต่อเติมต่อหลังตรวจสอบต่อไปอีก จะถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิตินบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

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

上述，如无对公物造成任何损坏，物业管理处会于装修竣工及查验后 30 天内将整笔保险金归还业主。否则，本物业管理有限公司有权没收或直接从保险金里扣除赔偿费，如赔偿费金额超过保险押金金额，业主必须补足差额。如已超过时限，但欲继续进行装修工程，业主必须缴付 3 倍保险金或待物业管理处另作合理决定。

หากก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิตินบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบก่อนเข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อตามที่ตนได้ไปแจ้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิตินบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

每天施工前，监工人员必须向管理处报告工人名单，并且须经管理处工作人员批准方可进行施工。（上述，工作人员必须跟名单相符，不得擅自作任何调换。如需调换，必须重新提交名单（见第 5.4 与 5.5 条），并须待批准才可进行施工。

7. ขณะทำงานต้องมิให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรบริเวณหน้าห้องลิฟต์เพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่นิตินบุคคลอาคารชุดทราบรายชื่อที่แสดงก่อนเข้าทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and

๑๙. ให้ความชอบผู้รับเหมาให้อุปกรณมาให้ของอยู่ที่กลัวกแต่เท่านั้น เสร็จในระหว่างที่มีปฏิบัติงานหรือจะรวมพิพาทกันถึงสุทธา, เล่นการพนัน, ฆ่าสัตว์ หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและที่อยู่อาศัยของผู้ที่กักขังแก่แล้วเท่านั้น

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

若于施工期间需使用洗手间, 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、大声喧嚷及进行其他影响他人安宁的行为。

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

不得进行任何对自来水系统、水源系统、安全系统、大厦外观、大厦结构造成影响的行为。

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

除非获得本物业管理部允许, 否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源, 仅允许使用装修单位内的 (使用公用区之水源电源需额外付款)

22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือลิ้นชักภายนอก
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.

23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บัลโคนีฟี่ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

嚴禁王住宅內
公井丰廊或走火樓梯等地方吸烟。

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

不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง 187/ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากเหตุแห่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ
นี้บุคคลอาจระบุค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือคิดค่าปรับที่ตามมาระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the
deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation

如对公司区、他人的私人财物造成损坏,或违反相关规则,物业管理部門有权收取保险押金或额外缴收保险押金,并且按照本大厦规则作出进一步处理。

若已发出口头或书面警告，但仍然重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物业管理部将没收所有保险金、强制停止任何装修施工工程并且请相关人士离开本大厦，然后按照泰国法律程序处理。

30. ในกรณีที่มีการปรับหรือการตกผิด จดหมายให้วินัยปรับเกินกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันโดยรวมจะถือว่าวงเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินภายใน 3 วัน

If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 3 days.

若中途添加、变更装修项目，导致已缴付的保险金额低于条款约定的一半，业主或承包商则须于三天内补足不足的金額。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018年9月3日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

备注: 为了各业主的利益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

26. บทระกตกและหลวจากกรตกแต่แล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะดวกทั่วทั้งภายในและภายนอกห้องชุดเช่น ไลฟลิฟต์ตามดินร่น และบันไดที่ใช้ในการขนถ่ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะดวกเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้กวนนิติบุคคลอาคารชุด กรนเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

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

承包商必须于施工期间及竣工后把装修单位、公共走廊、电梯厢、楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知管理处，以便管理人员进行相关检查工作。

27. ต้องนำถังดับเพลิงมาพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

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

施工期间，必须准备最少两瓶 10 磅以上的灭火器于单位内，直到竣工为止。

28. การใช้ลิฟต์บนของเมื่อหมดอายุการกใช้ในานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์กับยูนิตบุคคลอาคารชุด

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

每次使用电梯搬运装修材料及工具，务必遵守电梯使用守则。

29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุที่เกิดขึ้น

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

如违反上述规则，物业管理部将视乎其严重程度作出下列惩罚：

29.1 เพื่อถ่วงดุลอาหรือลายลักยัก่อขุส

Verbal or written warnings

口头或书面警告

29.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

文件方面的违规，每份罚款 1,000 泰铢。

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

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

强行违犯规定，每次罚款最低 1000 泰铢。

29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการขุสหรือการละเมิดอาการครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building each time not less than 2,000.- baht (Two thousand baht only)

强行违犯规定，于大厦内吸烟，每次罚款最低 2,000 泰铢。

29.5 รมิเป็นกรณีทวนกรกนฝ่าฝืนข้อห้ามขุสหรือการขุสหรือการละเมิดอาการโดยต่ออริตและทรมิสรวนทั้งระบบการตกแต่งให้อาคารอาการและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

.....- 业户不得将屋内的灰土、垃圾扫出公共走廊，或于公共走廊放置杂物，违規者将被罰款 1,000 泰銖。

6. ห้ามทิ้งขี้เถ้าหรือวัสดุอื่นที่ติดไฟบนทางเดินหรือพื้นที่สาธารณะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถถือขว้างขว้างได้ ให้นำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะซึ่งมีป้ายบอกและแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบ เพื่อเป็นการดูแล

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

严禁将烟蒂丢入垃圾桶，以免发生火灾。若废物体积太大或太重不能放入垃圾桶内，业户需自行将废物弃置于指定位置（大厦楼下），并且必须告知给大厦物业管理部人员知悉。

7. ห้ามทิ้งขยะหรือวัสดุต่าง ๆ ลงในกระถางน้ำที่อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำผิดกติกาจะถูกลงโทษและเป็นการเสียหายนอกตนเองและส่วนรวมเท่านั้น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริษัท รับจ้างมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ถูกลงโทษในการซ่อมแซมท่อน้ำ

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount. เพื่อความสะดวกในการซ่อมแซม ท่อระบายน้ำหรือชักโครก กรุณาอย่าทิ้งขยะหรือวัสดุต่าง ๆ ลงในอ่างล้างหน้าหรือชักโครก กรณีทำผิดกติกาจะถูกลงโทษและเป็นการเสียหายนอกตนเองและส่วนรวมเท่านั้น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริษัท รับจ้างมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ถูกลงโทษในการซ่อมแซมท่อน้ำ

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือมีกลิ่นเหม็น / ขุ่น และมีผลต่อสภาพแวดล้อมของบริเวณพื้นที่ห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะที่ระบุโดยอาคารชุด การนำขยะไปทิ้งอย่างอื่นจะถือว่าผิดกฏระเบียบ หรือจะนำขยะไปทิ้งในที่อื่นใดก็ตามอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

严禁将散发异味、气味浓烈及影响环境卫生的废物弃置于门户外，业户必须将废物弃置于大厦指定之垃圾桶内，不得将废物放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖子上，违規者将被罰款 1,000 泰銖/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 005/2561 : เรื่อง ระเบียบการพักอาศัยและกฎระเบียบของอาคารชุด
House Rules of Deondo Ping Juristic Person Condominiums
No.005/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage

Deondo Ping 大厦管理规则

编号 005/2018 主旨: 保持环境清洁及废物弃置事宜

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และถ่วงน้ำหนักความสวยงาม และความจำเป็นมีระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงได้ริเริ่มความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

为了保持大厦之环境清洁、美观及大众的卫生健康着想，各居民必须严格遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
必须于指定地方弃置废物。

2. ให้บรรจุขยะเป็นขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะเปียกและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดปากถุง

Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others.
Garbage bins shall be covered at all times.

使用垃圾袋盛装干、湿等普通废物，并且必须绑紧垃圾袋口。有毒及危险废物必须使用纸箱、胶箱或厚身袋子盛装。每次弃置废物后务必顺手盖上垃圾桶盖子。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภายนอกถัง

There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).

废物将分类回收，每次弃置废物前务必留意垃圾桶上的标志，主要分为两大类：第一类为干燥废物垃圾桶，第二类为湿废物垃圾桶。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องขยะซึ่งมีป้ายบอกและแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม

The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.

废物将由大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，早上 09.00-10.00 一次，下午 15.00-16.00 一次，或视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วมและบริวารจะถือไม้กวาดเศษผง หรือถังขยะออกมาทิ้งบริเวณทางเดินร่วมกันห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางที่ห้ามจอดรถและหาที่จอดให้รถที่จอดรถเป็นระเบียบการจอดที่เก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.

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

请保持电梯清洁及爱惜公物。

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.

发生火灾时切勿使用电梯。

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำความเสียหายจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้กับการดูแลความเสียหาย

บุคคลอาคารชุด ความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือ

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

如电梯发生损坏，造成损坏之人士必须承担相关赔偿责任。

9. บุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ให้บริการลิฟต์โดยสมัครใจ เพราะข้อบกพร่องหรือการชำรุด

เฉพาะส่วน

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

如需进行电梯维修工程，物业管理部有权暂停开放电梯服务。

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

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

如遇故障问题，务请立即通知物业管理部。

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ บุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือเลวแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

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

若违反上述规则，物业管理部将对违规者作出下列惩罚：

11.1. แจ้งเตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

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

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

违规者将被罚款最低 1,000 泰铢。

11.3. กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของ บุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะริบการตกแต่ง และใช้ดอกเบี้ยอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

如违反本大厦之电梯使用守则，物业管理部有权扣取保险押金或额外缴收保险押金，并且按照本法律程序作出进一步处理。。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 006/2561 : เรื่องการใช้ลิฟต์

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No.006/2018: Rules to use lift (Elevator)

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 006/2018 主旨：电梯使用守则

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

为保持电梯清洁、日久常新及安全着想，物业管理部订立下列规则：

1. ลิฟต์อาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ให้บริการสัปดาห์ละ 24 ชั่วโมง

The lifts of Dcondo Ping Juristic Person Condominium are 2 passenger lifts which provide 24 hours service.

本大厦共设有 3 部电梯，提供 24 小时服务，此外还设有 1 部载货电梯。

2. การใช้งานลิฟต์อาคารชุดต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้งานทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎ

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

使用载货电梯前必须先通知大厦管理部门工作人员，使用守则如下：

2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม

The material that will overload the lift and weigh more than 750 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.

不得使用电梯搬运重量超过 750 公斤的物品。

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีความกว้างความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์ลิฟต์โดยสาร

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

物品体积尺寸不得超过电梯之可容纳空间。

3. การใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายสิ่งของในบางกรณีอาจทำได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายสิ่งของในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลิฟต์ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

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

搬運裝修工具必須使用載貨電梯，電梯開放時間為星期一至五，早上 9:00 至下午 17:00。星期六、日及公眾假期期間，如未獲得物業管理部門批准，則不得擅自使用載貨電梯。

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

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

不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

5. ไม่ควรปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift usage instructions.

务必严格遵守张贴于电梯内的电梯使用说明。

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 007/2561 : เรื่อง การแก้ไขและเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.007/2018 : Using and installation lease line telephone signal
Dcondo Ping 大廈管理規則
编号 007/2018 主旨: 电话出线口使用守则

1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
直线电话出线口为本大厦之公物。
2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิเพิ่มได้มีดังนี้
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด
The internal line signal one unit
一个内线电话出口。
2.2 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข ระบุจุด
The lease line for telephone signal for 1 number.
每个住宅单位可接驳一个直线电话。
2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองผู้สายสำหรับผู้อยู่ร่วมหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers. 每一个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
内线电话出线口是以使住户可以直接跟物业管理部联系而设。
4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
内线电话出线口除了上述第 3 条的用途, 不得换作其他用途。
กรณีที่มีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่บ่งชี้เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
如需申请超过一个直线电话号码 (第 2 条), 其必须遵守本大厦所订立之规则。
- 5.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบรรดาผู้ตกผล
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.
备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

.....ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พังค
ที่ 008/2561 : เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.008/2018 : Using of Fitness Room
Dcondo Ping 大廈管理規則
編號 008/2018 主旨：健身房使用守則

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิริใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบดังนี้

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

业主及追随者均有权享用健身房服务，使用守则如下：

1. ห้องออกกำลังกายบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.

The fitness room is opened for service from 06.00- 22.00 hrs.

健身房开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพำนักกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารได้เข้าใช้บริการได้เท่านั้น

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

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访客享用本项服务。

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมกันสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อนอก ออกจากภายใน

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

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得赤着上身做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากทำเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
严禁于健身房内吸烟，如欲吸烟，可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะเทศลงวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.

每次使用健身器材前，请先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room

禁止下列人士享用健身房：

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายเป็นโรคร้ายหรืออยู่ระหว่างการรักษา

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

身体虚弱或刚康复之人士。

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศและโรคหัวใจ

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

患传染病及心脏病人士。

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

喝烈酒、啤酒或其他含酒精饮料之人士。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业主的利益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修改。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการมีเอกสิทธิ์นี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修改。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการหรือออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลเด็กตก
Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room

12 岁以下儿童必须在监护人陪同下方可使用健身室服务。

8. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์มาดื่มเข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
严禁携带任何食物及含酒精饮料进入健身室。

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

保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。

10. โปรดใช้เครื่องมือออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

务必按照说明正确地使用健身器材, 如发生任何损坏或有不便之处, 请立即通知物业管理部人员。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยนิติบุคคลอาคารชุด
If the Co-owners, the followers and/ or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

若业主、追随者或访客对健身室或公共设施造成任何损坏, 业主及追随者必须承担相关赔偿责任。

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่พึงได้รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

物业管理部无义务承担任何因业主/追随者/访客大意所造成的生命与财产损失之赔偿责任。

13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.

物业管理部有权不允许违规者享用健身室服务。

Wear the shoes while walking around the pool.

于泳池范围穿著鞋子或拖鞋行走。

7.4 เมื่อหากรถจักรยานยนต์เข้าบริเวณสระว่ายน้ำ

All food and beverage are prohibited at the swimming area.

携带食物及饮料进入泳池范围并且进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.

12 ปี以下小童必须有家长在旁陪同。

9. ผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

The User of the pool shall be fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

家长有义务看管好自己的孩子，不得让孩子单独留在泳池范围内。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

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

不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของสระว่ายน้ำ และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของสระว่ายน้ำ บริเวณ และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายจากการตกตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

若业主、追随者或访客对泳池或公共设施造成任何损坏，业主及追随者必须承担相关赔偿责任。

12. บัญชีผลการดูแลฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้มากเกินไปโดยความระมัดระวังของบุคคลทั่วไป

The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.

物业管理部門无义务承担任何因业主/追随者/访客大意所造成的生命与财产损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.

爱惜公物并且保持公共设施及环境清洁。

14. บัญชีผลการดูแล ล้วนสิทธิ์การจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนอกเวลา

ใบอนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีบัตรสมาชิกมีขึ้นใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

物业管理部門有权限制使用泳池的人数，并且有权不允许违规者享用泳池服务。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คองโด พิงค์

ที่ 009/2561 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No.009/2018 : Using Swimming Pool

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 009/2018 主旨: 游泳池使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และ/หรือแขก (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

业主及追随者均有权享用游泳池及按摩池（以下简称“泳池”），使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 - 22.00 u.

The swimming pool is opened for service from 07.00-22.00 hrs.

泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร ด้มาใช้บริการได้เท่านั้น

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

仅允许公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว บัญชีผลการดูแล จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.

若需暂停开放泳池，物业管理部門会提前发出公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและรัดแน่นยาวให้ส่วนหัวอย่างน้อยทุกครั้ง

Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.

用户必须穿著泳衣，如留长发请戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ เจ้าของสระว่ายน้ำต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool. 下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากทำท่าน้ำจ้องร่วม และ/หรือ บริวาร ถือว่าการสูบบุหรี่ถือว่าไม่สุภาพตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.

严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนำสัตว์เลี้ยงปศุสัตว์เข้า

The User of the pool are prohibited to do the following:

严禁用户进行下列行为：

7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง

Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.

于下雨和打雷时使用泳池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

The sick person with an infection or skin disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 รวมอองทำเกินขอบบริเวณสระว่ายน้ำ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ที คองโด พิงก์
ที่ 010/2561 : เรือง ทรงใช้ห้องสมุด
House Rules of Doondo Ping Juristic Person Condominium
No.010/2018 : Using Library Room
Doondo Ping 大廈管理規則
编号 010/2018 主旨: 图书室使用守则

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Library room under the following rules:
业主及最随者有权享用图书室服务, 使用规则如下:
1. ห้องสมุด เปิดบริการทุกวันเวลา 08.00-22.00u.
The Library room is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.
图书室开放时间为早上 8:00 至晚上 22:00.
 2. ออกญาให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the private Library room.
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访客享用本项服务。
 3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากทำเช่นนั้นเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูญเสียสิทธิในสถานที่ยี่งกล่าวไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink any alcohol in Library room. Please smoke at designed area which is provided only.
严禁于图书室内吸烟、喝酒。若欲吸烟, 可到指定吸烟区。
 4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้เครื่องมือด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼。
 5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคล
เจ้าของร่วมและบริวารจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
如业主、追随者、访客对会议室或公共设施造成任何损坏, 业主及追随者必须承担相关赔偿责任。
 6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม
บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขก
ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้มาด้วยความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Library room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library room.
物业管理部門无义务承担任何因业主/追隨者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
 7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขวนสัทธิที่จะอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Library Room
物业管理部門有权不允许违规者享用图书室服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业主的权利着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修
订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 011/2561 : เรืองระเบียบอื่นๆ
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.011/2018: Others
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 0112018 主旨: 其他守则

1. บัตรสิทธิการให้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ดังนี้

ห้องนอน 1 ห้องนอน บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ
ห้องนอน 2 ห้องนอน บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ

Unit Master Key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following:

1 Bedroom master keycard 2 cards
2 Bedrooms master keycard 2 cards

本大厦门之门禁卡仅供业主专用, 明细如下:

1 个卧室住宅单位 获 2 张门禁卡
2 个卧室住宅单位 获 2 张门禁卡

กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the card is damaged or lost, the Co - owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 baht/card (Five hundred baht only)

若门禁卡丢失/损坏, 业主必须重新申请并且缴付 500 泰铢新卡费。

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก

Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners

信箱钥匙共 2 支, 由物业管理部派发给业主。

3. ไม่อนุญาตให้ส่งบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยสามารถมารับอาหารที่ครัวหรือห้องครัว
บริเวณล็อบบี้

Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.

物业管理部不允许任何上门送餐服务员进入本大厦, 请业主到大堂亲自接收。

4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร

Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

业主可直接前往电力局缴付电费或自行办理银行代扣电费业务, 每月由银行自动扣除电费。

5. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือครัวเรือนสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, บริการรับฝากชำระค่าบัตรเครดิต ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในจำนวนนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50 baht per bill. (Fifty baht)

业主可直接亲往相关部门的柜台办理各种缴费手续 (如水电费、电费、网络费等), 或选用本物业管理部的代付服务 (代付手续费为 50 泰铢/笔)。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและนิติบุคคล
These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees

approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561
Announced on 1 August 2018
2018 年 8 月 1 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修
订。

ภาคผนวก ข-5

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ 008/2564

แบบ ร.๑



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกเพื่อแสดงว่า

สำนักงานชื่อ..... อาคารชุด ตึกคอนโด พิงค์.....
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๓ ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่ ๕.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติง เซอร์วิส จำกัด
เลขที่ น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ แล้วเห็นว่าอาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารประจำปีภายใน ๓๐ วัน

ก่อนใบ ร.๑ จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปีเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(นางสุนันทา แสงธีรกุล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม



ภาคผนวก ข-6

คู่มือการซ่อมแผนหนีภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

คู่มือการรับมือ แผ่นดินไหว

ฉบับย่อ



โดย เขตเมกัระ
แผนป้องกันภัยพิบัติ ส่วนงานความมั่นคงภายใน เขตเมกัระ
แปลโดย ศูนย์หลักศึกษาต่างชาติด้านเทคโนโลยีแห่งวัดเกี้ยว
โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกัระ (MIFA)

คำท้าทายจากผู้อำนวยการเขต
เขตเมกัระจะเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งยวดของมาตรการรับมือ
ภัยพิบัติอาทิตถิแผ่นดินไหว หลักการพื้นฐานของมาตรการรับมือภัยพิบัติ
ก็คือ "สวัสดิภาพของตนเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของตนเอง" ด้วยคำนึงถึง
สวัสดิภาพความปลอดภัยของประชาชนในเขตเมกัระทุกท่าน เราจึง
ได้จัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว" ขึ้นมาโดยรวบรวมการปฏิบัติที่
เหมาะสมสำหรับประชาชนทุกคนและ การปฏิบัติต่อชุมชนเมื่อเกิดภัย
พิบัติ โดยพยายามเรียบเรียงให้เข้าใจได้ง่าย

ในวาระนี้เราได้รับความรู้ความร่วมมือนักศึกษาต่างชาติ
สถาบันเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ในการจัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดิน
ไหว (ฉบับย่อ)" อันสำเร็จ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ
ในการปฏิบัติทั้งในระดับครัวเรือนและชุมชนเพื่อประโยชน์แก่การยก
ระดับความสามารถในการรับมือต่อภัยพิบัติของชุมชนของเรา

โดย
นาย อาโอะดะ เอมิชิ
ผู้อำนวยการเขตเมกัระ
กันยายน พ.ศ. 2550



ผู้ร่วมแปล
นายมรรตพงษ์ จงทวิสภาพร
นายเก่ง หาญวิริยะพันธุ์
นายปิยะศักดิ์ เหมื่อนวงศ์ธรรม
นางสาวพัชร์วิมล จักรสิริรุ่งเรือง
นายธนากร วาสนาเพียรพงศ์

จะทำอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างและหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว จนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที

มองหาที่ปลอดภัยก่อน

หาวิธีวิ่งหนีออกจากห้องไปให้เร็วที่สุด
เพื่อหลีกเลี่ยงอันตราย

• หลบไปใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถ
ป้องกันสิ่งของที่จะตกใส่



• อย่ายืนใกล้หน้าต่าง ประตู กระจก หรือสิ่ง
ที่อาจล้มลงมา



• ระวังไม่ให้ศีรษะติดอยู่ในสิ่งสูง



พยายามหลีกเลี่ยงสิ่งของหรืออาคารที่อาจ
พังถล่มลงมาเป็นอันตราย

• กำแพงที่คิดว่าปลอดภัย
จะไม่ปลอดภัยจริงๆ



• อย่าไปยืนใกล้เสา คาน ฝ้าเพดาน
ที่อาจตกลงมา



• ระวังไม่ให้ศีรษะติดอยู่ในสิ่งสูง



2-5 นาทีหลังจากแผ่นดินไหว

ดับไฟ และป้องกันไฟไหม้

รีบดับไฟทุกชนิดโดยเร็ว

พยายามดับไฟชนิดอื่นที่ลุกไหม้
โดยเร็วที่สุด

• หากมีไฟไหม้เกิดขึ้น ให้รีบหนีออกมา
และช่วยกันดับไฟที่เหลือ



คุณมีโอกาสดับไฟ 3 ครั้ง

1. เมื่อรู้ตัวว่าเกิดแผ่นดินไหว

2. เมื่อแผ่นดินไหวสงบ

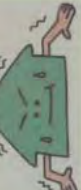
3. เมื่อไฟกำลังไหม้

อย่าตื่นตระหนกเมื่อเกิดไฟไหม้ ใช้วิธีการ
ฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับไฟ



• ระวังอย่าไปใกล้
ถังแก๊สเพื่อป้องกัน
ไฟไหม้

ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณ



• ตรวจสอบว่าบ้านของคุณจะ
ไหม้ไหม้หรือไม่



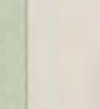
• ตรวจสอบว่าแก๊สรั่วหรือไม่



• ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มี
แก๊สรั่วออกมา



• ปิดแก๊สเพื่อป้องกัน
ไฟไหม้



สารบัญ

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะทำอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว 3

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร 5

แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน 7

กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตเกียว (Tokai Earthquake) 9

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

การป้องกันไฟไหม้ 11

ขั้นตอนการอพยพ 13

สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว 15

4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถามและตอบเกี่ยวกับภัยป้องกันภัย 17

เขียน: สำนักงานเขตเมืองโตเกียว

แปล: กลุ่มนักศึกษาไทยโตเกียวโต

จัดทำ: ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตเกียวโต

บรรณาธิการ

Naoki Takei

Jing Han

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร

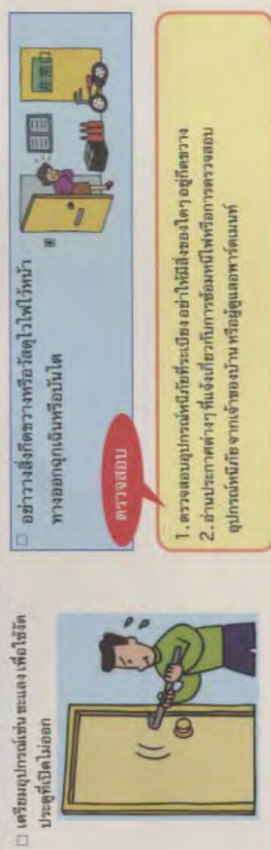
คุณต้องป้องกันตัวเองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

คุณควรตรวจสอบความปลอดภัยภายในและภายนอกบ้านเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเป็นสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

ตรวจสอบความปลอดภัยภายใน



สิ่งที่คุณควรเตรียมตัวหากอาศัยอยู่ในอพาร์ทเมนต์



1 หากเกิดแผ่นดินไหว

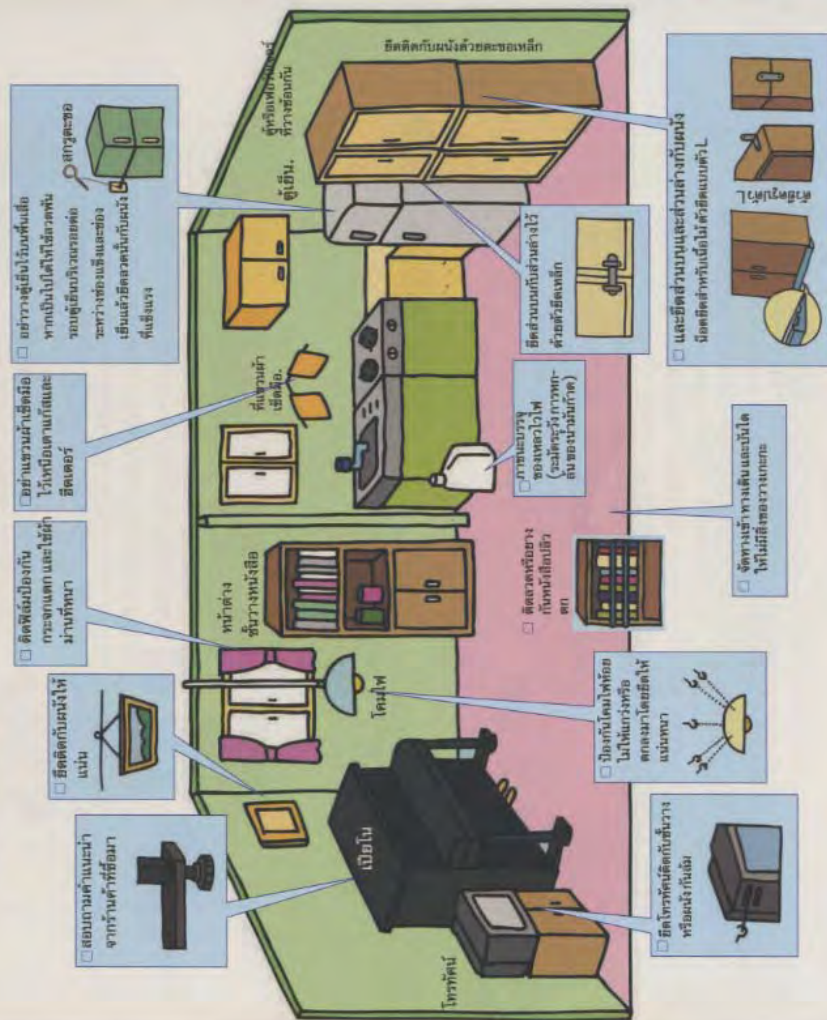
จะทําอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

อันดับแรกคือท่านต้องป้องกันตัวเองก่อนแล้วจึงช่วยดูแลครอบครัวและเพื่อนบ้าน หากท่านสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อเกิดเหตุได้ช่วยกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นงานสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยเหลือเมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และพยายามเต็มที่ในการช่วยเหลือและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ

5-10 นาทีหลังแผ่นดินไหว	10 นาทีถึงครึ่งวันหลังเกิดแผ่นดินไหว	ครึ่งวันถึงสามวัน หลังเกิดแผ่นดินไหว
<p>หลังจากดับไฟเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบสภาพของบ้านคุณ</p> <p>ระวังสิ่งของบนโต๊ะและตู้</p> <p>ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณและเพื่อนบ้าน</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>อย่าเชื่อข่าวลือต่างๆ และอย่าเผยแพร่ลือ</p>	<p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p>	<p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p> <p>ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและช่วยเหลือผู้ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง</p>

การวิจัยครั้งนี้

1. เพื่อที่จะเข้าใจภายในว่ามีควมปลอดภัยมากขึ้น หัวงเฟอรินเจอรียังเป็นวิธีที่ก้ใช้มานานอ่ที่สุด
2. ลดจำนวนเฟอรินเจอรียในท้องสำหรับคนชราและเด็ก อย่างพึ่งเฟอรินเจอรียที่มีม้คงไว้ใกล้เตียงและผูกนอน
3. เวลาวางเฟอรินเจอรียให้ตั้งให้ติดกับพเพและเสริมมาอย่างไว้ข้างใต้เพื่อให้งัดแน่น อ้าวางเฟอรินเจอรียไว้ให้หน้าหัวหรือปละดูเอนแบบญี่ปุ่น (โฮง)
4. ติดเฟอรินเจอรียให้ตั้งอ่ก้ไม่ได้โดยกาเสริมตัวอ้งได้เฟอรินเจอรีย
5. วางเฟอรินเจอรียพื้นไม้หากพื้นไม้ได้ อ้าวางเฟอรินเจอรียให้มีความสูงบนพเพหรือเสื่อหากมี
6. เป็นเสื่อของนักกีฬา ไว้ในที่ต่ำและของมกไว้บนที่สูงแทน
7. ป้อนทั้งหนังสือไว้ข้างเบาะหรือกลมก
8. มีเฟอรินเจอรียไว้กับผนังหรือเตดานเพื่ออื่อกันถล่มมาและในอนาคต่อไปก็เพิ่มการซื้อเฟอรินเจอรียให้สูงและมก



แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน

สำหรับสำนักงาน "การทำงานเป็นทีม" เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์แผ่นดินไหว การเตรียมการด้านความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า, การกักตุนอาหารหรือการฟื้นฟูกิจการเป็นสิ่งจำเป็นและที่สำคัญต่อการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและการให้ความร่วมมือกันในด้านต่างๆ กับสำนักงานใกล้เคียง



- ๑. ตรงกับความด้านความมั่นคงไหวของอาคารและจุดบดจุดยัดตรงต่างๆ
- ๒. ป้องกันการกระเจกแตก, เปียชต่างๆ รังงมส่นองมาและกำแพงที่จะถล่ม
- ๓. เริ่รรมทางหนี้ออกจากอาคาร กำจัดสิ่งกีดขวางในทางเดินและบันไดฉุกเฉิน
- ๔. จัดวางชิ้นห่นสิ่งและอุปกรณ์สำนักงานไม่ให้กีดการร่ว่งห่นชระให้เกิดแผ่นดินไหว
- ๕. ระว่เรื่องการจัดเก็บวัสดุด้วยเช่นสหาละห่นหรือจัดเก็บในจุดสหากรรม การป้องกันกั้นการเสียหายของอุปกรณ์การกล่เป็นี่สำคัญ
- ๖. เริ่รรมด้านความแข็งแรงของสิ่งห่นและวางแบบร่วมีอภัยกีดการคิดค้ำในสิ่งห่น
- ๗. ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งการสูญห่นข้อมูล
- ๘. ตรงกับความมั่นคงแข็งแรงของระบบเชือกยึดห่นที่จะระบให้ฟ้า
- ๙. แบ่งความและระบหมายการห่นทั้งในด้านค่าของทรัพย์สินและแบ่งความเรื่องน้ำและระบระบหลังกัน

ตราจวบ

- ❑ เตรียมแผนบัญชีและจัดทำคู่มือหรือไม่
- ❑ มีมาตรฐานเรื่องการจัดตั้งศูนย์เกี่ยวกับฯ หรือไม่
- ❑ มีการเตรียมการด้านระบบข้อมูลความเสี่ยงหรือไม่
- ❑ มีการจัดทำระบบเตือนภัยพนักงานหรือไม่
- ❑ มีแผนการป้องกันเพลิงไหม้และการติดเพลิงฉุกเฉินหรือไม่
- ❑ มีแผนป้องกันทรัพย์สินของวัดและโบราณวัตถุหรือไม่
- ❑ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้าหรือไม่
- ❑ ได้ทำการจัดเตรียมเงินไว้เป็นขยานฉุกเฉินอย่างเพียงพอหรือไม่
- ❑ ได้มีการจัดเก็บและรักษาเอกสารหรือข้อมูลสำคัญหรือไม่
- ❑ หน่วยงานพัฒนาทาง โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ศูนย์กู้ภัยฉุกเฉิน และสถานี่อพยพเบื้องต้นหรือไม่
- ❑ ได้ส่งเสริมให้พนักงานร่วมงานแผนและบทปฏิบัติการเอาตัวรอดในเหตุการณ์ภัยพิบัติและครอบครัวหรือไม่
- ❑ ได้จัดฝึกแผนช่วยเหลือชุมชนใกล้เคียงแล้วหรือไม่

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวได้ (Tokai Earthquake)

แผ่นดินไหวโตโก อาจทำนายได้

กล่าวกันว่าแผ่นดินไหวโตโกสามารถทำนายได้ตั้งนั้นทางกรมอุตุนิยมวิทยาจึงติดตามเฝ้าดูตลอด 24 ชั่วโมง การทำนายแผ่นดินไหวได้ทำให้เราสามารถลดระดับความเสียหายได้

ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเขตเมกุโระ

- มีการคาดคะเนว่าแผ่นดินไหวที่จะเกิดในเขตเมกุโระอาจมีความแรงระดับ 5 (เมก) ตามมาตราของญี่ปุ่น

จะเกิดอะไรขึ้นบ้างที่มีความแรงระดับ 5 (เมก)

ผู้คนที่นอนหลับจะตื่นหวกที่หลับมึนๆ กำแพงและดานรับน้ำหนักของบ้านไม้ที่ไม่ทนต่อแผ่นดินไหวอาจถล่มได้

เกิดความกลัว ความตื่นตระหนกและข่าวลือที่ผิดๆ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือต้องไม่ตื่นตระหนกและใจเย็น

เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ

ขั้นแรก เตรียมตัวเองให้พร้อม

ถ้ามีข้อมูลที่ได้ประกาศเตือนภัยขึ้น ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แผ่นดินไหวจะประชุมกันและตรวจสอบข้อมูลนั้นว่าอาจนำไปสู่การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่หรือไม่

ขั้นสอง การเตือนภัย

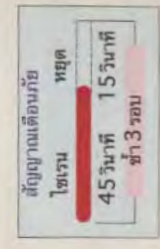
จากผลของการประชุม ถ้าคาดว่าจะมีการเกิดแผ่นดินไหว นายกรัฐมนตรีจะประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการซึ่งจะมีข้อความดังนี้ "มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในไม่กี่ชั่วโมงหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในสองถึงสามวัน"

ให้ความสนใจกับประกาศต่างๆ ที่ออกจากรัฐบาลอย่างใกล้ชิด สถานีดับเพลิง หรือสำนักข่าว และเตรียมตัวการเตือนภัยไม่ได้เป็นสัญญาณให้อพยพแต่เป็นเพียงให้เตรียมตัวสำหรับการอพยพเท่านั้น อยู่ในความสงบ ดูแลความปลอดภัยของคุณและครอบครัว

สัญญาณเตือนภัยที่ทางการจัดได้แก่

- จะมีการประชุมและเชิญสื่อมวลชนและประกาศต่อสาธารณะ
- ถ้ามีการประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ สถานีโทรทัศน์และวิทยุจะประกาศข่าวที่ทันทีที่ทราบเตือนภัยจะแจ้งจากหอกระจายเสียงซึ่งอยู่ที่โรงเรือนประตอมและเมย์ม

หมายเหตุ สัญญาณเตือนภัย อาจยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์



เตรียมและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการเตรียมและอุปกรณ์เพื่อที่สามารถเริ่มดำเนินการได้ใหม่

ตรวจสอบ

- ไฟฉายและถ่าน**
- ไฟฉาย, หน้ากาก
 - หมวกกันน็อค
 - โทรศัพท์มือถือ
 - โทรศัพท์มือถือ, แบตเตอรี่, อุปกรณ์ชาร์จ
 - อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
 - เสื้อผ้า, คุกกี้, น้ำดื่ม
 - เป้สนาม
 - อุปกรณ์ซ่อมรถจักรยาน, เครื่องเขียน, แผนที่

เตรียมสำหรับการดำรงชีวิต

- น้ำดื่ม (3 ลิตร ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน)
- อาหาร, ขนมปังกรอบ (เพียงพอสำหรับ 3 วัน ต่อ 1 คน)
- ถังขยะ, ถังน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน
- กระดาษ
- เสื้อผ้า, คุกกี้, น้ำดื่ม
- อุปกรณ์ซ่อมรถจักรยาน, เครื่องเขียน, แผนที่

เตรียมพร้อมสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

ในระหว่างเกิดภัยพิบัติ หากลูกจ้างถูกบอกให้กลับในเวลาเดียวกัน สถานีรถไฟจะไม่สามารถรองรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรง ดังนั้นจึงควรให้ลูกจ้างติดต่อและลูกจ้างทยอยออกจากตึกสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้ให้อยู่ภายในอาคาร

ตรวจสอบ

10 ข้อที่ควรตระหนักสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

1. อย่าตื่นตระหนก และควบคุมสถานการณ์
2. พักพิศ ใจไว้ก่อนเป็นอันดับแรก
3. เตรียมแผนที่จะทำงานไปข้างหน้า
4. เก็บของเข้าบ้านไปไว้ในตู้เย็น
5. เก็บของเข้าบ้านไปไว้ในตู้เย็น
6. เก็บของเข้าบ้านไปไว้ในตู้เย็น
7. ตรวจสอบความปลอดภัยของครอบครัวและญาติ โดยใช้สายผูกมัดความสนใจและความสนใจของ NTT โดยกด 171
8. ลองกลับบ้านโดยการเดินทาง
9. เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่ให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ

ฝึกซ้อมการกู้ภัย

จัดอบรมและฝึกซ้อมการกู้ภัยในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว และไฟไหม้รวมถึงการเข้าอบรม ณ ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว และทดลองใช้เครื่องจำลองแผ่นดินไหว และฝึกซ้อมการช่วยเหลือผู้ติดขัดโดยหน่วยดับเพลิง

ความร่วมมือกับชุมชน

สำนักงานเป็นสมาชิกที่สำคัญของชุมชน ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดการประชุมการดับไฟ หรือซ้อมการอพยพ พยายามสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

การบำรุงรักษาและกลับมาดำเนินธุรกิจ

ระมัดระวังการบันทึกข้อมูลสำคัญ และการป้องกันจากขโมยและผู้บุกรุก

การใช้เครื่องมือดับเพลิง



ดึงสลักนิรภัย ดึงสายและเอาหัวดับเพลิงชี้ไปทางที่เกิดไฟไหม้

ข้อสำคัญ อย่าตื่นตระหนก และทำอย่างระมัดระวัง

- นำถังดับเพลิงไปยังที่เกิดไฟไหม้ ดึงสลักนิรภัยที่ต่อเมื่อจะใช้งานเท่านั้นเพื่อป้องกันการฉีดก่อนเวลาหาแหล่งกำเนิดไฟ
- อยู่ให้ต่ำเพื่อหลีกเลี่ยงจากความร้อนและควัน ขณะเดินเข้าหาไฟชี้หัวฉีดไปยังไฟ และบีบคันโยกจนน้ำยาออก
- เมื่อใช้เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำบนผนัง ให้ฉีดจากบนลงล่าง จากเพดานลงพื้น
- หลังจากใช้เครื่องดับเพลิงชนิดผง เพื่อความแน่นอนควรใช้น้ำราดอีกครั้ง เพื่อให้ได้มัลมาติดอีก
- ระวังอย่านำน้ำราดบนอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ขณะดับไฟ ควรเผื่อทางหนีไว้ด้วย

การหนีจากห้องที่ปกคลุมไปด้วยควัน

อพยพให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ควรฝึกสังเกตทางออกฉุกเฉินให้เป็นนิสัย

เมื่อสังเกตเห็นควัน

- หนีไปทางตรงข้ามกับทิศที่มีควัน
- ปิดประตูดทางด้านหลัง เพื่อกักควันไว้
- อย่ารีบมาก เพราะจะทำให้เกิดอันตรายหายใจ
- ทำให้สุดความสามารถ

ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน

- อยู่ให้ต่ำที่สุดเท่าทำได้ แต่อย่าคลานด้วยเข่าและมือ
- ปิดปาก และผูกคอต้มผ้าชุบน้ำหรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ
- ถ้าหลงทาง ให้เคาะเคาะที่ เปรียบเทียบเสียงเพื่อหาทางออก

○ ไฟจะลามเร็วไปลงบันได และเมื่อลามจนถึงชั้นบนสุด จะค่อยๆ ทำให้อากาศเข้าไปในห้องต่างๆ จากชั้นบนลงล่าง
เมื่อไฟลามถึงเพดาน จะลามตามแนวบนได้เร็วเท่ากับคนเดิน
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไป จะเกิดการตาพร่า เวียนศีรษะ และส่งผลต่อการตัดสินใจ
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไปมากเกินไป อาจเสียชีวิตด้วยพิษของแก๊สคาร์บอนมอนอกไซด์

ในบ้าน

ตรวจสอบ

- ข้อมูลที่ถูกต้องและการเผยแพร่
- ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางโทรทัศน์และวิทยุ
- ให้ความสนใจกับการเผยแพร่ข่าวทางวิทยุจากทางเขตอย่าละเลยกับข่าวลือ
- อย่าใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น
- แจ้งข่าวให้กับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือและครอบครัวของเขาเหล่านั้น
- สำหรัยบุคคลที่ต้องการความช่วยเหลือบอกเพื่อนบ้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่อยู่ของคุณ



ไม่ควรจุดไฟ โดยไม่จำเป็น

- จุดกาวใช้แกล้ง และตรวจสอบว่าปิดแก๊สเรียบร้อยแล้ว



เตรียมพร้อมสำหรับดับเพลิง

- เตรียมเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- เตรียมน้ำไว้ในอ่างหรือ ถัง และ สละมน้ำดื่มไว้สำหรับสามวัน (3 ลิตรต่อวันต่อคน)

- เตรียมเสื้อผ้าและ อุปกรณ์ตามฉุกเฉิน
- เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดที่ทนไฟ เก็บรองเท้าสำรองไว้ใกล้ที่นอน
- อย่าลืมอุปกรณ์ป้องกันศีรษะหรือหมวกกันน็อก

ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านของคุณ

- ตรวจสอบว่าเครื่องใช้ภายในบ้านจะไม่ตกลงมา
- เอาของออกจากห้อง
- ติดเทปให้กระจกและตู้กระจก ป้องกันกระแตก
- หาทางออกที่ปลอดภัย
- หาห้องที่ปลอดภัยหนึ่งห้องไว้บนสำหรับคุณและครอบครัว

ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้าน

- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีต
- กำแพงที่อันตรายด้วยเชือก

ใช้รถยนต์ในการหนีจากบ้าน

- ทางด่วนและทางธรรมดา ความเร็วสูงสุด 20 กม./ ชั่วโมง
- ทางหลวง ความเร็วสูงสุด 40 กม./ ชั่วโมง
- ตามกฎจราจรตามฉุกเฉิน ห้ามมีการใช้ถนนถนน

(Kannana Dori)



ผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

กิจการที่ยังเปิดดำเนินการ

ที่ทำการเขต

ไปรษณีย์ธนาคาร

ธุรกิจยังคงดำเนินต่อไป

เฉพาะเรื่องทางการเงิน

โรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล

โทรศัพท์สาธารณะ

โทรศัพท์สาธารณะจะมีเสียงหรือเพา

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

ธุรกิจที่ลดการดำเนินการลง

ห้างสรรพสินค้าและศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

และศูนย์รวมการค้า

ปิดชั่วคราว

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลและ

กลางแจ้ง ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ขณะขับรถ

- เมื่อรู้สึกการสั่น หรือ อดความเร็วและจอดข้างทาง
- ไม่ควรออกนอกถนน ควรเปิดวิทยุ และฟังข่าว
- ติดเครื่องกันไฟ และไม่ควรสูบบุหรี่ เมื่อออกจากรถ



ขณะอยู่บนรถไฟ หรือรถบัส

- ระวังของตกใส่ และคนล้ม
- ฟังประกาศและคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่
- อย่าลงจากรถจนกว่าจะมีประกาศ



ขณะอยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย

- ไม่ควรอยู่ในซอยแคบ ควรออกมาอยู่ในพื้นที่โล่ง
- อยู่ห่างจากกำแพงหรือคอนกรีต ดูซ้ายดูขวา
- ระวังกระจกแตกแล้วตกลงมา ป้ายที่แขวนบนที่สูง และการเบี่ยงหลังคา



ขณะอยู่ในพื้นที่ที่ติดห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์

- ปฏิบัติตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่ อย่าทำตามใจตนเอง
- การขึ้นที่ติดห้างสรรพสินค้าอย่าเดินย้อนหลัง
- ถ้าไฟฉุกเฉินจะเปิดโดยอัตโนมัติ
- ถ้าไฟฉุกเฉินไม่เปิดโดยอัตโนมัติ ทางที่ควรเดินตามกำแพงแล้วคุณก็จะพบทางออก



อยู่ในพื้นที่ ขอบบึง หรือพื้นที่ธุรกิจ

- อย่าอยู่ในพื้นที่ระหว่างช่องลิฟท์ ไฟไฟอยู่พื้นที่เปิดหรือในลิฟท์ที่แข็งแรง
- หลีกเลี่ยงบริเวณที่เป็นกระจกแก้ว กำแพง และตึกเก่า



ขณะอยู่คนเดียว

- อยู่ห่างจากหน้าต่าง และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- ถ้าอยู่ในลิฟท์ให้กดปุ่มฉุกเฉินและขอความช่วยเหลือ
- หลีกเลี่ยงสถานที่ที่ไฟดับ



3 ขั้นตอนการเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการอพยพ

เมื่อจำเป็นต้องอพยพ

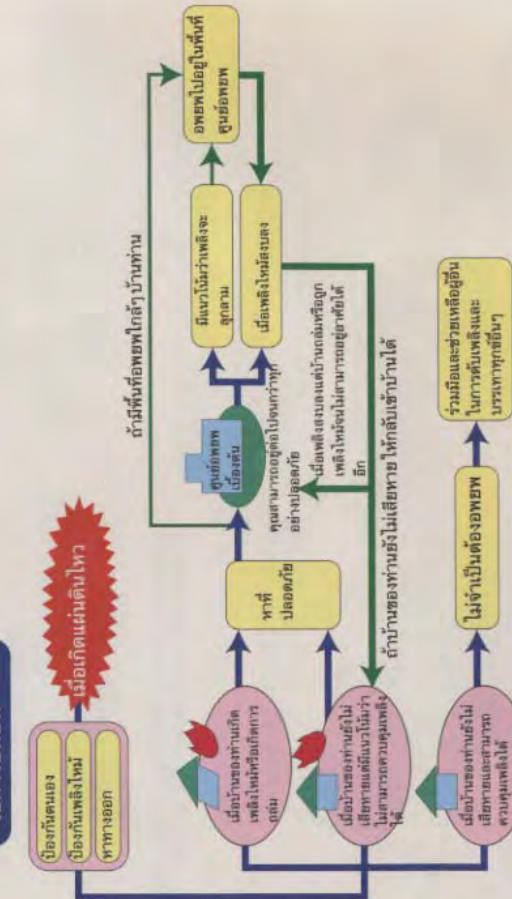
การอพยพเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการรับมือแผ่นดินไหว

หลังจากแผ่นดินไหวได้สงบลง และแน่ใจแล้วว่าตนเองปลอดภัย จะต้องเตรียมการป้องกันเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และพาผู้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น การอพยพจะเป็นการปลอดภัย

อพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินดังนี้



วิธีการอพยพ



สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

ถ้าคุณอยู่ในตัวบ้าน

ระวังการเกิดอาฟเตอร์ช็อก

พึงระลึกว่าอาฟเตอร์ช็อกอาจเกิดขึ้นได้ และสร้างความเสียหายที่มากกว่า ดังนั้นควรระวังก่อนเข้าบ้านหรืออาคาร

วิธีการรับข่าวสาร

- ให้ความสนใจกับข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ตลอดเวลา
- เซลล์มือถือจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์มือถือ (Disaster Prevention Radio Towers)
- ข้อมูลจากเซตมือถือจะถูกจัดเตรียมไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

วิธีการสอบถามความปลอดภัยของคนในครอบครัว

- ใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉินของ NTT (NTT Disaster Message Exchange) กด 171

- เด็กที่กำลังอยู่ที่โรงเรียนอนุบาล สอนวันเลี้ยงเด็ก โรงเรียนประถม ควรรีบกลับมาให้เร็วที่สุด

ควรอยู่ในที่ปลอดภัยและจำเป็นจะปลอดภัย

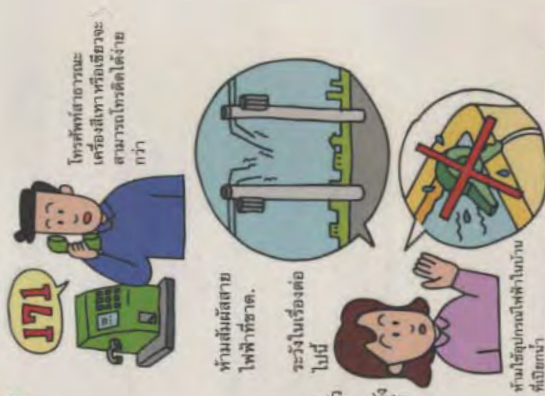
- นำกระเป๋า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับน้ำหนัก
- ไฟฟ้า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับสายไฟฟ้า

- แก๊ส ระบบความปลอดภัยจะตัดแก๊สอัตโนมัติเมื่อแผ่นดินไหวระดับ 5 ตามมาตราของญี่ปุ่นทันที หากพบว่าแก๊สรั่ว ให้รีบปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเนื่องจากประกายไฟอาจทำให้เกิดการระเบิดได้หลังเกิดแผ่นดินไหวให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก๊สก่อนการใช้งาน

- โทรศัพท์ ยังคงให้บริการ โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

การรายงานเบื้องต้น

ห้ามใช้เส้นทางราชการภายในบริเวณที่ล้อมรอบตัวถนนคันนา (Kannana Dori, เส้นทางหมายเลข 7), ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 246 และแม่น้ำทามา



จะอพยพไปที่ไหนดี

ศูนย์อพยพเบื้องต้น (โรงเรียนประถม มัธยมศึกษาในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมศึกษาของเมือง ฯลฯ)

หากมีความจำเป็นต้องอพยพให้อพยพไปยังศูนย์อพยพเบื้องต้นโดยการไปยังพื้นที่อพยพใกล้บ้านได้ทันที สถานที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น: โรงเรียนประถม มัธยมศึกษาในท้องที่, โรงเรียนมัธยมศึกษาของเมือง, สวนสาธารณะ, มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น, โรงเรียนมัธยม, วิทยาลัยของประชาชนและคนพิการ ศูนย์อพยพเบื้องต้นไม่ได้เป็นศูนย์อพยพเท่านั้นแต่ยังใช้เป็นศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆ เช่น น้ำ อาหาร ยา รักษาโรค



พื้นที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

พื้นที่อพยพ (มี 7 พื้นที่ที่รัฐบาลเมืองได้ประกาศให้โดยเฉพาะ)

หากอันตรายจากเพลิงไหม้คุกคามเข้าใกล้ศูนย์อพยพเบื้องต้นและจำเป็นต้องอพยพหนีผู้อพยพควรอพยพเป็นกลุ่มไปยังพื้นที่ใกล้ของศูนย์อพยพ โดยความช่วยเหลือของตำรวจและหน่วยดับเพลิง ศูนย์สามารถอยู่ที่นั่นจนกว่าเพลิงจะสงบ



พื้นที่ใกล้ของศูนย์อพยพ

ข้อควรระวังในการอพยพ

การทำตามข้อมูลที่เป็นจริง

- อย่าเชื่อข่าวลือ อย่าทำตามข่าวลือหรือคำต่อคำที่เชื่อถือไม่ได้ได้เสียใจกับคำเตือนหรือประกาศจากศูนย์ป้องกันภัยพิบัติของเซตมือถือ ตำรวจ หรือศูนย์ดับเพลิง
- อยู่ในความสงบขณะอพยพ
- ทำตามข้อต่อไปนี้

- มีความกลัวกลัว
- ป้องกันเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรโดยการสับเบรกเกอร์ลง
- ปิดหน้าต่างประตู
- ที่จอดรถในเคอร์เซอร์ที่ปลอดภัยในบ้านในขณะนั้น
- ควรแจ้งกายอย่างไว้ในขณะอพยพ
- สามารถบอกที่หน้าและใต้สาย
- ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินของตัวรถ หากหน้าหรือหมอน
- สวมเสื้อแขนยาว เคสใส่วางตัว สวมกางเกงที่ใส่ได้ไฟจากเซตมือถือ
- สวมถุงมืออย่าให้มีส่วนของนิ้วงอไม่ได้

การอพยพเป็นกลุ่ม

- อยู่กับครอบครัวหรือความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้านและอยู่ในกลุ่มขณะอพยพ
- ช่วยเหลือผู้อื่นในการอพยพเช่นเด็กทารก คนท้อง คนชรา บัญชีพยาบาลเจ็บ

ขั้นตอนในการอพยพ

- อพยพโดยการเดินเท้า ไม่ควรใช้ยานพาหนะที่ทรงขนสัตว์หรือจักรยานเนื่องจากการกีดขวางทางที่งานของเจ้าหน้าที่
- หากเกิดแผ่นดินไหวขณะที่ยานกำลังวิ่งอยู่ให้ดับเครื่อง ตั้งกฎจราจรออกและอย่าให้รถใช้รถเดินในการอพยพคนชราหรือผู้ที่ไม่สามารถเดินได้ ห้ามใช้ลิฟท์

ใช้เส้นทางที่ปลอดภัย

- ระวังวัตถุจากอาคาร อยู่ให้ห่างจากพื้นที่อันตรายเช่นขอบรั้ว เครื่องสายของอัตโนมัติและทางแคบๆ ให้แจ้งกับทิศทางกระแสลมอันจะทำให้เกิดการกลืนของเพลิงไหม้

4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถาม & ตอบเกี่ยวกับกาป้องกันภัย

Q ทำในญี่ปุ่นจึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

A เนื่องจากผิวโลกปกคลุมด้วยชั้นหินแข็งที่ชื่อเทคโทนิคเพลทซึ่งเพลทเหล่านี้เคลื่อนที่ในหลายทิศทางด้วยความเร็วหลายเซนติเมตรต่อปี แผ่นดินไหวจะเกิดบริเวณที่แผ่นเพลทเหล่านี้ชนกัน ในญี่ปุ่นมีแนวตั้งกล่าวอยู่หลายแนว จึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

Q แผ่นดินไหวแบบใดที่คาดว่าจะเกิดที่โตเกียว

A ○ แผ่นดินไหวคันโต
แผ่นดินไหวคันโตครั้งใหญ่จะมีจุดศูนย์กลางอยู่ในอ่าวซากามิด้วยระดับแมกนิจูด 7.9 หรือความสั่นสะเทือนระดับ 6 ตามมาตราญี่ปุ่น ดังที่เคยเกิดในปี 1923

○ แผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ในโตเกียว (ในแผ่นดิน)
เป็นแผ่นดินไหวที่เกิดโดยตรงใต้โตเกียว หรือบริเวณใต้คันโตทางใต้ แต่ขณะนี้ยังไม่มีการคาดการณ์เวลาที่จะเกิด, สถานที่, ระดับความลึก และความรุนแรง

○ แผ่นดินไหวโคโก
เป็นแผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ในบริเวณความสั่นสะเทือนประมาณระดับ 5 (เบ) หรือมากกว่า ความแรงอยู่ในโตเกียว

○ การเกิดแผ่นดินไหวบริเวณคานางาวาทางตะวันตกของคันโต
อาจเกิดขึ้นได้

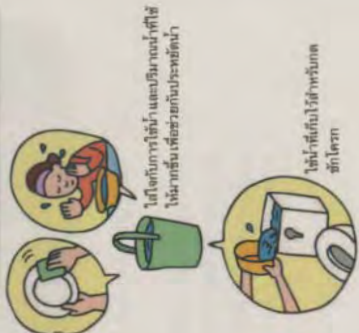
Q ระดับพลังงานของแผ่นดินไหว (แมกนิจูด) กับระดับความสั่นสะเทือนต่างกันอย่างไร

A ○ แมกนิจูดเป็นหน่วยที่ใช้วัดพลังงานของแผ่นดินไหว
ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 0.2 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มขึ้น 2 เท่า ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 1 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มขึ้น 32 เท่า

○ ระดับความสั่นสะเทือน
จะต่างกับค่าแมกนิจูดเนื่องจากระดับความสั่นสะเทือนเป็นค่าความรุนแรงของการสั่นสะเทือนจากจุดศูนย์กลางของแผ่นดินไหวถึงจุดที่ใกล้ที่สุดที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือนมี 10 ระดับตั้งแต่ 0 ถึง 7 โดยระหว่าง 5 ถึง 7 มีการแบ่งย่อยเป็น 5 ระดับได้แก่ 5 (เบ), 5 (แรง), 6 (เบ), 6 (แรง) และ 7



3 ขั้นตอนการป้องกันภัยจากแผ่นดินไหว



สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน

ชาวเมืองควรใส่ใจทางเขตเมกะโรสของโรสจะแยกจากกันอยู่อาศัยในเขตเมกะโรส โดยจะจัดให้ที่อยู่อาศัยเป็นตึกสูง เช่นเดียวกับชาวเมืองคนอื่น ๆ

- อาหาร และน้ำดื่ม
- ควรสำรองอาหารและน้ำดื่มไว้ 3 วันเพื่อใช้บริโภค
- น้ำสำหรับชำระล้าง
- น้ำที่ดื่ม ควรเก็บสำรองไว้ใช้ล่วงหน้า เพื่อให้เพียงพอเพื่อใช้ชำระล้าง
- ท่อและปั๊มจากฐานด้วยพลาสติกกันน้ำให้เพื่อลดการรั่วซึม
- หลังการใช้น้ำ
- เขตเมกะโรสได้กำหนดข้อห้ามเพื่อการใช้เงิน ซึ่งสามารถใช้ได้เมื่อ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- โรงพยาบาลจะแยกจากกันสำหรับบริการชำระล้างด้วย
- ความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินของโรงพยาบาล
- น้ำสำหรับห้องน้ำ
- พื้นที่ที่เก็บสำรองน้ำในถัง การบริการชำระล้างที่ปลอดภัย
- ถ้าระบบการชำระล้างที่ปลอดภัยไม่ทำงาน ให้ไปใช้บริการฉุกเฉินในถัง
- พลาสติกสำหรับชำระล้าง
- ขยะ
- ขยะกับขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายให้ถูกต้อง
- การเก็บขยะจะหยุดจัดเก็บชั่วคราว

การประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย

เพื่อเป็นการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย โดยจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย โดยจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย



การตรวจสอบความเสียหายในอาคาร

นอกเหนือจากการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทางเขตเมกะโรสยังดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยผลการตรวจสอบจะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ เช่น รายการที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม, ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการตรวจสอบความเสียหายแก่ผู้ประกอบ

ภาคผนวก ข-7

ผลการฝึกซ้อมการจัดซ้อมซ้อมอพยพหนีภัย

ประจำปี พ.ศ. 2565



เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.-ร ๑๗๔
ขอรับรองว่า

นายจิรวัดน์ ทองลิ้ม

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรพล ขวัญสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองป่าครั่ง

ภาคผนวก ข-8

ผลการวิเคราะห์ Total Coliform Bacteria



Accreditation No. 1031/47

Analysis / Test Report

Client : Dcondo Ping Juristic Person Condominium
243, Chaingmai-Lampang Superhighway Rd., Faham, Muang, Chiang Mai Thailand 50000

P/O :

Project Name :

Project Location :

Lot ID: 2275060

Date Received : Jul 05, 2022

Date Reported : Jul 11, 2022

Report Number : 2366357-1

Page 1 of 1

Sample Number 2275060-5
Sampled Date Jul 04, 2022 11:00 AM
Sample Description ถังเก็บน้ำใต้ดิน
Date Analysis Commenced Jul 05, 2022
Condition of Sample Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	<1.1	APHA (2017), 9221 B	Bangkok

Sampled By : Chaloamkiat Amornsrism

Remark :

- LOD : Limit of Detection
- "<" : Lower than LOQ (Limit of Quantitation) / LOR (Limit of Reporting)
- Analyte(s) marked * is/are not included in scope of Accreditation ISO/IEC 17025.
- The laboratory has been accepted as an accredited laboratory complying with the ISO/IEC 17025.

The above results are valid only for the analyzed/tested sample(s) as indicated in this report. No part of this report or certificate may be reproduced in any form without written consent from the Laboratory. ALS Laboratory Group (Thailand) strongly recommends that this report is not reproduced except in full.

Approved by

Tuanjai Thangklang
Manager

ADDRESS 104 Phatthanakan 40, Phatthanakan Rd., Khwaeng Phatthanakan, Khet Suan Luang, Bangkok 10250 Thailand | PHONE +66 0 2760 3000 | FAX +66 0 2760 3197
ALS LABORATORY GROUP (THAILAND) CO., LTD. An ALS Limited Company

Life Sciences

www.alsglobal.com

RIGHT SOLUTIONS RIGHT PARTNER



Accreditation No. 1031/47

Analysis / Test Report

Client : Dcondo Ping Juristic Person Condominium
243, Chaingmai-Lampang Superhighway Rd., Faham, Muang, Chiang Mai Thailand 50000

P/O :

Project Name :

Project Location :

Lot ID: 22115170

Date Received : Oct 06, 2022

Date Reported : Oct 12, 2022

Report Number : 2461471-1

Page 1 of 1

Sample Number 22115170-5
Sampled Date Oct 05, 2022 11:35 AM
Sample Description ถังเก็บน้ำใต้ดิน
Date Analysis Commenced Oct 06, 2022
Condition of Sample Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	<1.1	APHA (2017), 9221 B	Bangkok

Sampled By : Sitthichok Taseeda

Remark :

- LOD : Limit of Detection
- "<" : Lower than LOQ (Limit of Quantitation) / LOR (Limit of Reporting)
- Analyte(s) marked * is/are not included in scope of Accreditation ISO/IEC 17025.
- The laboratory has been accepted as an accredited laboratory complying with the ISO/IEC 17025.

The above results are valid only for the analyzed/tested sample(s) as indicated in this report. No part of this report or certificate may be reproduced in any form without written consent from the Laboratory. ALS Laboratory Group (Thailand) strongly recommends that this report is not reproduced except in full.

Approved by

Tuanjai Thangklang
Manager

ADDRESS 104 Phatthanakan 40, Phatthanakan Rd., Khwaeng Phatthanakan, Khet Suan Luang, Bangkok 10250 Thailand | PHONE +66 0 2760 3000 | FAX +66 0 2760 3197
ALS LABORATORY GROUP (THAILAND) CO., LTD. An ALS Limited Company

Life Sciences

www.alsglobal.com

RIGHT SOLUTIONS RIGHT PARTNER

ภาคผนวก ข-9

แผนงานการดูแลระบบต่างๆ ของโครงการ
ประจำปี พ.ศ. 2565

[illegible]

ภาคผนวก ข-10

ใบเสร็จกำจัดมูลฝอยของโครงการ
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565

บริษัท ออราการชุด ดีคอนโด พิงค์
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423764
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994002425039

เลขที่ใบสำคัญจ่าย : PV22100017
วันที่ใบสำคัญจ่าย : 12/10/22

ใบสำคัญจ่าย

SUPPLIER NAME : เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423764
ใบขอเบิกจ่ายเลขที่ : PO22100004
หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะประจำเดือน ก.ย.-ธ.ค. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการหัก	จำนวนเงินสุทธิ
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	16,000.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00

รวมเงิน 16,000.00 0.00 0.00 0.00 16,000.00

ชำระโดย เช็ค : SCB สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ เช็คเลขที่ 00048009 วันที่หน้าเช็ค 12/10/22

มิตรรา พนิกรณ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค

ผู้รับเงิน

A/C PAYEE ONLY

วันที่
Date

วาดแบบ / ddmm/yyyy

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์



จ่าย เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม

หรือ
Or Bearer

จำนวนเงิน (บาท) = หักหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน
The Sum of (Baht)

= 16,000.00

ไทยพาณิชย์
SCB



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank Public Company Limited

iCHEQUE BOOK

5372 - สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่
ชั้น 3 เลขที่ 99,99/1-2 หมู่ 4 ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง เชียงใหม่

เช็คเลขที่ Cheque No.

สาขาเลขที่ Branch No. / Code

บัญชีเลขที่ Account No.

ลายมือชื่อ Signature

สำหรับธนาคาร For Bank

๙๙๑ ๙๙๐๐๐๔๘๐๐๙๙๐๑๔๙๙๐๔๗๙๙๐ ๔๕๘๑๑๓๑๗๗๙



ธนาคารชุด ดิดอนโด ฟังก์

กมลพำอำ อำเภอมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ โทร 052-005523

งที่ปรจำท่วผู้เสียภาษี 0994002425039

7/5/65 36687

เลขที่ใบสำคัญจ่าย

: PV22050001

วันที่ใบสำคัญจ่าย

: 05/05/22

ใบสำคัญจ่าย

SUPPLIER NAME : สำนักงานเทศบาลตำบลพำอำ
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423764
ใบขอเบิกจ่ายเลขที่ : PO22040047
หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะประจำเดือน พ.ค.-ส.ค. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการหัก	จำนวนเงินสุทธิ
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	16,000.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00

รวมเงิน 16,000.00 0.00 0.00 0.00 16,000.00

ชำระโดย เช็ค : SCB สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่

เช็คเลขที่ 00043470

วันที่หน้าเช็ค 05/05/22

ตราประทับ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค

ผู้รับเงิน

A/C PAYEE ONLY

นิติบุคคลอาคารชุด ดิดอนโด ฟังก์



วันที่
Date

รวมคณับ / ddmmyyyy

ชำระค่า

จ่าย

สำนักงานเทศบาลตำบลพำอำ

จำนวนเงิน (บาท)
The Sum of (Baht)

= หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน

B = 16,000.00

ไทยพาณิชย์
SCB



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank Public Company Limited

iCHEQUE BOOK

5372 - สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่
ชั้น 3 เลขที่ 99,99/1-2 หมู่ 4 ต.พำอำ อ.เมือง เชียงใหม่

เช็คเลขที่ Cheque No.

สาขาเลขที่ Branch No. / Code

บัญชีเลขที่ Account No.

ลายมือชื่อ Signature
สำหรับธนาคาร For Bank

18 000434700014004716 4680747432

Managed by
PLUS

ภาคผนวก ข-11

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ดีคอนโด พังค์

TELEPHONE DIRECTORY

	สำนักงานนิติบุคคล 052-005-523, 098-935-9390		ห้องช่าง 052-005-523
	สถานีตำรวจ ช้างเผือก 053-218-443		สถานีดับเพลิง ฟ้ายาม 053-241-122
	สำนักงานที่ดิน เชียงใหม่ 053-112-983		ที่ทำการไปรษณีย์ ตลาดคำเที่ยง 053-279-761
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชียงใหม่ 2 053-896-121		การประปาส่วนภูมิภาค เชียงใหม่ 053-233-477
	โรงพยาบาลลานนา 053-999-777		โรงพยาบาลกรุงเทพ เชียงใหม่ 052-089-888
	เบอร์ฉุกเฉิน 1669		โรงพยาบาล เทพปัญญา 053-852-590
	แจ้งเหตุร้าย 191		โรงพยาบาล แมคคอร์มิค เชียงใหม่ 053-921-777
	AIS 1149,02-029-5000		3BB 1530,02-100-2100
	บริการน้ำดื่ม เพียวแมนเทน 053-128-500		ล้างแอร์ 089-632-9497,089-632-4059
	เรียก Taxi 053-241-955		ร้านกุญแจ 099-142-1333
	ตรวจคนเข้าเมือง เชียงใหม่ 053-201-755		เปลี่ยนแบตเตอรี่ รวมโชคแบตเตอรี่ 094-826-6549
	ศูนย์ราชการ เชียงใหม่ 053-112-113		เคอรี่เอ็กเพรส สาขารวมโชค มอลล์ 093-437-3217
	รถยก - รถลาก 085-522-8805		บีกวิก บีกซี ซุปเปอร์ไฮเวย์ 052-070-197
	ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า 086-913-3397 (คุณปลั๊ก)		

หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการฯ มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับร้านค้าดังกล่าวทั้งสิ้น

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ข-12

ใบจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า



บริษัท วีระชัย การไฟฟ้า จำกัด (สำนักงานใหญ่)
541,541/1-3 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210
โทรศัพท์ : 053-350999, 053-491570 แฟกซ์ : 053-380194
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505557003644

สำหรับลูกค้า

(เอกสารออกเป็นชุด)

ต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
ORIGINAL INVOICE/TAX INVOICE

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ชื่อลูกค้า/Customer นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโดมิเนียม

ที่อยู่/Address : 243 ม.5 ถ.พหลโยธินซอย (ชม-ส) 16 ต.ปิ่นสัก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

Tel.

Fax

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID. : 0505557003644

วันที่/Date : 18/06/2565

เลขที่ใบกำกับ/Tax No : RDB-6506-0242

เครดิต/Credit : 0

วันครบกำหนด/Due : 18/06/2565

ชื่อพนักงานขาย/sales : สุภารัตน์

ลำดับ No	รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Qty	หน่วย Unit	ราคาขาย Price	ส่วนลด Price	จำนวนเงิน Amount
1	PHI-LR5050V	ไฟในสายยาง LED แบบ 5050 วอรัม ไลท์ Philips	5.00	ชุด	4,200.00		21,000.00
2	PHI-LR5050P	จั่วสียบไฟในสายยาง LED แบบ 5050 Philips	25.00	อัน	85.00		2,125.00

หมายเหตุ :

- สินค้าเสียหายหรือไม่ครบจำนวน กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ทางบริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนด
- สินค้าตามรายการข้างต้นแม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว ยังถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ จนกว่าผู้ซื้อจะชำระหนี้เงินเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจและลายเซ็นผู้รับเงินและได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ตัวอักษร

(สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

ยอดเงินก่อนภาษี 21,610.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 1,510.00

รวมเงินทั้งสิ้น 23,120.00

ได้รับสินค้าถูกต้องแล้ว

ผู้รับสินค้า/Receiver

วันที่ 18 มิถุนายน 2565

ผู้ส่งสินค้า/Delivered By

วันที่ 18 มิถุนายน 2565

ผู้อนุมัติ/Authorize

วันที่ 18 มิถุนายน 2565

ภาคผนวก ข-13

เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันเดือนอัคคีภัย
ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2565

**บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด**

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1 2
P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-042/06/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติ 15/06/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... <u>26.9</u> VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ ... <u>22.5</u> ... VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY <u>26.9</u>VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... <u>26.9</u> VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... <u>27.8</u> VDC				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1	2
	-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-036/06/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/06/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....27.4..... VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ27.0..... VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.4.....VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....26.7..... VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.6..... VDC				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1	2
	-0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-037/06/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/06/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....27.4..... VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ276..... VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.6..... VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....26.6..... VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.6.....VDC				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

**บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด**

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1	2
	-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-033/06/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/06/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้				
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... <u>27.4</u> VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ <u>27.4</u> VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP				
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)				
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP				
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual				
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... <u>27.4</u> VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... <u>26.8</u> VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY <u>27.6</u>VDC				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1	2
	P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-042/05/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติงาน	15/05/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... VDC	/			25.6
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ VAC	/			230 VAC
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERYVDC	/			25.6
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... VDC	/			25.6
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... VDC	/			25.6

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	2
เลขที่ใบงาน WO-036/05/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 15/05/2022	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้				
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... VDC				25.2 DC
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ VAC				230 V AC
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP				
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)				
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP				
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual				
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERYVDC				27.4 DC
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... VDC				25.2 DC
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... VDC				25.2 DC

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1	2
	-0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-037/05/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติงาน	15/05/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจได้ : ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... VDC	✓			25.2
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ VAC	✓			220v
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERYVDC	✓			28.4
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... VDC	✓			25.2
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... VDC	✓			25.2

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1	2
	-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-033/05/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/05/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... VDC				25.4 PC
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ VAC				220 v AC
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERYVDC				25.4
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... VDC				25.2
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... VDC				25.2

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1
P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	2
เลขที่ใบงาน WO-042/04/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 15/04/2022	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สาเหตุตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 26.0 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 22.0 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 27.8 VDC	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.6 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 25.2 VDC	/			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1	2
	-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-036/04/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/04/2022		
ชื่ออาคาร <u> B </u>			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.0..... VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ220..... VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.8.....VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.6..... VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....25.2..... VDC	/			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1 2
-0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-037/04/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติ 15/04/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.9..... VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 220 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.8 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....26.0..... VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.6..... VDC	/			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1	2
	-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-033/04/2022	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/04/2022		
ชื่ออาคาร			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สาเหตุตรวจพบได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 27.0 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 22.0 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... 27.8 VDC	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.4 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... 26.0 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1
เลขที่ใบงาน P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	3
วันที่ปฏิบัติงาน WO-042/03/2022	5 6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.0 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ220 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.8 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No225.2 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....27.8 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ.....
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	3
เลขที่ใบงาน WO-036/03/2022
วันที่ปฏิบัติ 15/.....
ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจไม่ได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.0 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ220 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.8 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....27.6 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....25.2 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
เลขที่ใบงาน -0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3
วันที่ปฏิบัติงาน WO-037/03/2022	4
วันที่ปฏิบัติงาน 15/03/2022	5
ชื่ออาคาร	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ : ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้				
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.9 VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 220 VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP				
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)				
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP				
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual				
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.8 VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 26.0 VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 27.6 VDC				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานตั้งเครื่อง
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1
-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3
เลขที่ใบงาน WO-033/03/2022	5
วันที่ปฏิบัติ 15/03/2022	6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....27.0 VDC	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ27.0 VAC	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY27.8 VDC	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....27.4 VDC	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....26.0 VDC	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1
P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	3
เลขที่ใบงาน WO-043/02/2022	4
วันที่ปฏิบัติ 15/02/2022	5
ชื่ออาคาร	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....27..... VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ ...22.4 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....25.4..... VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....25.4..... VDC	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

**บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด**

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	3
เลขที่ใบงาน WO-037/02/2022	4
วันที่ปฏิบัติ 15/02/2022	5
ชื่ออาคาร	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (คำที่ตรวจพบได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.2 VDC	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ ..22.4 VAC	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.4 VDC	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 26.2 VDC	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....26.0 VDC	✓			

หมายเหตุ**บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
-0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3
เลขที่ใบงาน WO-038/02/2022	4
วันที่ปฏิบัติ 15/02/2022	5
ชื่ออาคาร	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... <u>76.8</u> VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ <u>72.4</u> VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... <u>77.4</u> VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... <u>25.2</u> VDC	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY <u>25.2</u> VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1
-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3
เลขที่ใบงาน WO-034/02/2022	4
วันที่ปฏิบัติ 15/02/2022	5
ชื่ออาคาร	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... VDC	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ VAC	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... VDC	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERYVDC	✓			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... VDC	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-001-1/Z01D00S00247-FA/FC	1
P-0001 : FCP-A (FIRE ALARM)	2
เลขที่ใบงาน WO-037/01/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 15/01/2022	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สาเหตุตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... <u>27</u> VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ <u>22.3</u> VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... <u>26.6</u> VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... <u>26.6</u> VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY <u>27.5</u>VDC				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อ
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1
-0002 : FCP-B (FIRE ALARM)	2
เลขที่ใบงาน WO-031/01/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 15/01/2022	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (คำที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.2..... VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 22.4 VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....26.0..... VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY ...26.0...VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.4..... VDC				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00013-FA/FCP	1 2
-0003 : FCP-C (FIRE ALARM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-032/01/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติ 15/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจไม่ได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....26.8..... VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ22.3..... VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY25.2.....VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม.....25.2..... VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....27.4..... VDC				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

**บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด**

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส PM-DC-PING-0001/Z01D00S00011-FA/FCP	1 2
-0004 : FCP-D (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-028/01/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 15/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1..... <u>26.9</u> VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ <u>22.5</u> VAC				
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม..... <u>25.4</u> VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY <u>25</u>VDC				
	ตรวจเช็ค BATTERY No2..... <u>27.3</u> VDC				

หมายเหตุ**บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)