

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สารบัญ / Content

หน้า/Page

ที่ 001/2559 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
No. 001/2016 Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1-4

ที่ 002/2559 เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
No. 002/2016 Unit Utilization for living

5-7

ที่ 003/2559 เรื่อง การจอดรถพ่วง
No. 003/2016 The Car Parking

8-12

ที่ 004/2559 เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
No. 004/2016 Entering for addition or decoration within the Units

13-19

ที่ 005/2559 เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
No. 005/2016 Maintaining cleanliness and throwing garbage

20-21

ที่ 006/2559 เรื่อง กฎใช้ลิฟต์
No. 006/2016 Rules to use lift (Elevator)

22-23

ที่ 007/2559 เรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
No. 006/2016 Using and installation lease line telephone signal

24

ที่ 008/2559 เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
No. 008/2016 Fitness Room Usage

25-26

ที่ 009/2559 เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
No. 009/2016 Swimming Pool Usage

27-28

ที่ 010/2559 เรื่อง การใช้ Business Center
No. 010/2016 Business Center Usage

29-30

ที่ 011/2559 เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
No. 011/2016 Using EV Charging Station

31-32

ที่ 012/2559 เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ
No. 012/2016 Others

33

ระเบียบการพักอาศัย

เดอะ เทอร์ทิเนน

Residential Rules & Regulations

The XXXIX

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและหรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแบบการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายติดตั้ง หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง และมีสิทธิห้ามนำการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น ๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.
5. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลนแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่โอบล้อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
- Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด
- Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก
- Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
8. เว้นแต่การดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะในพื้นที่ทรัพย์สินบุคคล และหรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม

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

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 8.2 เปลี่ยนโครงสร้างภายในห้องชุด หรือวัสดุใด ๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับภารจ้องเรียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 2,000 บาท/ครั้ง (สองพันบาทถ้วนต่อครั้ง) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 1,000 บาท/วัน (หนึ่งพันบาทถ้วนต่อวัน) จนกว่าจะนำวัสดุนั้นออกไปจากอาคารชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
ที่ 001/2559 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 001/2016 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบบทกฏาของ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์"
Under House Rules of "The XXXIX Juristic Person Condominium"

- 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in The XXXIX.
- 1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
- 1.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

The condominium juristic person mean The XXXIX Juristic Person Condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage The XXXIX Juristic Person Condominium; e.g. the Residence manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office.

- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และส่วนร่วม
Co-owners and followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.

- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 9/301 ถึง 9/478 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น

The Unit 9/301 to 9/478, are preserved for the residence purpose only.

3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ตัดแปลง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงมีย่นด้านล่าง

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

17.2 ปรับไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 1,000 baht/day (one thousand baht) to 5,000 baht/day (five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริการไม่ชำระค่าบริการ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการให้มีการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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 properly or prosecution according to the law.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559
Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : จะเป็นการพักอาศัยซ้ำอีกเพิ่มเติม 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.

Pets are not allowed in the building. If the Condominium Juristic Person receive any complaint from the residents and found that there are pets in the building, the fine of 2,000 Baht (two thousand Baht) will be applied per time and 1,000 Baht/day (one thousand Baht) until the pets are terminated from the building.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือदान ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

10. ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวกันตก และราวระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.

12. ห้ามติดป้ายหรือแนบโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามภายในห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

Co-owners or 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.

15. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ตั้งเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวารและเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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.

16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินมาตรการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing.

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและวิศวกร

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

3.5 แจ้งวิธีระบุได้รับสิทธิในการใช้ส่วนภูมิภาครีชีเอชัน (กรณีได้สิทธิ)

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

3.6 กรณีวิศวกร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

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

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

Copy of ID card or valid passport.

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

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

3.6.3 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration.

4. เจ้าของร่วมเห็นที่ควบคุมให้บริการ ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

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

5. วิศวกร ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

Followers shall follow the rules and regulations.

6. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ วิศวกร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

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.

7. เจ้าของร่วม และ/หรือ วิศวกรคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณะูปโภค ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับและอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อวิศวกร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 002/2559 เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 002/2016 : Unit Utilization for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของร่วมและวิศวกรต้องให้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปให้เจ้าของร่วมได้เท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

Co-owners and 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.

2. เจ้าของร่วมและวิศวกรมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและวิศวกรทั้งสิ้น

Co-owners and 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.

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของ วิศวกร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (วิศวกร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบดังนี้

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:

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide copy of ID card and house registration of residents and all dependents. The copies shall be a signed certified true copy.

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โน้

ที่ 003/2559 เรื่อง การจอดรถยนต์

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 003/2016 : The Car Parking

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้ไว้เพื่อการใช้งานตามสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือ
บริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ
บุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยนต์ภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

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

1. นิยาม

Definition

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

"Vehicle" means car and/or motorcycle.

"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเครื่องยนต์กำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

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

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

"พื้นที่จอดรถยนต์" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์จะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับ

อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวตน (RFID) 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 authorized access control device (RFID) which is issued by the
Condominium Juristic Person.

3. ขอความร่วมมือในการติดตั้งสัญญาณ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะซึ่งไม่ได้นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจรับสัญญาณใบที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบ
ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the access control device which issued by the Condominium Juristic Person on
middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the
condominium security guards.

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ
ย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการระบุพื้นที่ว่างในอาคารชุด และ สิทธิ
เรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของยานพาหนะของอาคารชุด

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

6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้จำนวนน้ำหมักฉีดเท่านั้น และจะต้องไม่ให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง

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

6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบจอดรถในมิตชิดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบจอดรถในมิตชิดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ มีนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการทางกฎหมายหากท่านใด

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000 baht (two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดรถยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกรถมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม มีนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดแต่อย่างใด

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 right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

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

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

Co-owners or the followers have right to park as per details of unit as follows:

1 Bedrooms	allowed to park	1 cars
2 Bedrooms	allowed to park	1 cars
3 Bedrooms	allowed to park	2 cars
PENTHOUSE	allowed to park	3 cars

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

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่มีที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและหรือบริวารอีก Due to the limited number of the parking lots and the co-owners and 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 for the followers.

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางขึ้นที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.40 เมตร

Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.40 meters.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้

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

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park the vehicle exactly to within the designated parking space.

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะที่ใช้ในพื้นที่ยานพาหนะ

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

- 13.1.2 ได้รับการประทับตราปิดอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours. next hour is charged at 100 baht (one hundred baht only) per car/hour.

14. กรณีมีเจ้าของยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อผู้ดูแลฯ ตั้งแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (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 1,000 baht (One Thousand baht only) per a card including the parking service fee (If any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

- 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 15.3 ปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเปรียบเทียบที่กำหนดนี้ไว้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น

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.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 1,000 baht (one thousand baht only).

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุดและ/หรือวิศวกรชุดทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งมอบสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 5,000 baht (five thousand baht only) and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับปากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือ บริวารมิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.

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

13.1 รถยนต์

The cars:

- 13.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 100 baht (One hundred baht only) per car.

5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ประเภทและประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตามแต่

Duration to enter for such work.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานใช้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID Card, (if not a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง ก่อสร้างให้ห้องชุดประเภท 1, 2, 3 ห้องนอน และ Duplex ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน

ระยะเวลา 3 เดือน และห้องชุดประเภท PENTHOUSE ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้า

ดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งเกินกำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน

20,000 บาทต่อเดือนสำหรับห้องชุด 1, 2, 3 ห้องนอน และ Duplex และจำนวน 40,000 บาทต่อเดือน สำหรับห้องชุดประเภท

PENTHOUSE ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 1 bedroom, 2 bedroom, 3 bedroom and Duplex units has to be completed within 3

months. For PENTHOUSE and The one has to be completed within 6 months from the starting date of work. In

case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom, 2 bedroom, 3 bedroom and duplex units

at the amount of 20,000 baht per month and 40,000 baht per month will be applied for PENTHOUSE

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อน

ดำเนินการตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน	วงเงินประกัน	50,000 บาท	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน	วงเงินประกัน	80,000 บาท	(แปดหมื่นบาทถ้วน)
- 3 ห้องนอน	วงเงินประกัน	100,000 บาท	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- Duplex	วงเงินประกัน	100,000 บาท	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- PENTHOUSE	วงเงินประกัน	150,000 บาท	(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยส่งจ่ายเป็นนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์" (จดแจ้งแล้ว) โดยมีบุคคลฯ ของสงวนสิทธิในการนำ

เช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลฯ ทันทีในวันทำงานเงินประกัน หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา

อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ เลขที่บัญชี 249-211217-2 ชื่อบัญชี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ พร้อมส่งหลักฐานการ

โอนเงินให้กับนิติบุคคลฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 004/2559 เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 004/2016 : Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีนี้เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

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

ระเบียบมีบังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่ใช้เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of The XXXIX Juristic Person Condominium.

บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทนายระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดไม่ได้

The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition

การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและมีนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Condominium Juristic Person and the Condominium Juristic Person can enter to inspect such working any time to check on compliance.

เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

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

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

8. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด 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.

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะเข้า - ออก ผู้รับเหมายกจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันผู้ปฏิบัติงาน ลิฟต์ชั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายใน พื้นที่จอดรถยนต์ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

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.

12. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be out to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ฟีนอล เออลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

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

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:

- 1 bedrooms amount of deposit 50,000 baht (fifty thousand baht)
- 2 bedrooms amount of deposit 80,000 baht (eighty thousand baht)
- 3 bedrooms amount of deposit 100,000 baht (one hundred thousand baht)
- Duplex amount of deposit 100,000 baht (one hundred thousand baht)
- PENTHOUSE amount of deposit 150,000 baht (one hundred fifty thousand baht)

Issuing the cheque to "The Thirty Nine Condominium Juristic Person". The Juristic Person reserve the right to deposit the cheque to the bank account immediately on the day the warrantee fee is settled or transfer cash to the following accounts details: Siam Commercial Bank (SCB), Sermit Branch, Account Number 249-21127-2. "The Thirty Nine Condominium Juristic Person" Bank account. Then, send the transfer slip to the Juristic office to issue the receipt the amount settled.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินประกัน แต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมทำนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติม หักงบบุคลากรต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด 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.

ทุกก่อนเริ่มทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกันที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

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.)

7. ขณะทำงานต้องอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมายกต้องติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าอกเพื่อให้อาคารชุดตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องกลับคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้าทำงาน

22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
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. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
24. ห้ามเคาะเคาะเคาะเคาะ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคล อาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เหมาะสมสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
26. ขณะตกแต่งและหลังการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โฉลฟ ผนัง พื้นร่วม และบันได เพื่อให้ในการขนย้ายวัสดุ ชิ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องงาน จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
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
27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
28. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด
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.
29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุที่ได้แจ้งไว้
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:
- 29.1 เคาะเคาะเคาะเคาะหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings
- 29.2 ประการนี้เป็นอาสารอบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine as documents for each 1,000 baht (one thousand baht only).

14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อย่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปยังที่ทิ้งหรือเป็นการกระทำที่ควรได้รับโทษ
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดจะต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.
18. ห้ามผู้รับเหมา คมนาคมพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
19. ให้อาคารชุดและผู้รับเหมาให้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักค้างคืนดื่มสุรา เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
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.
20. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
21. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีโน
ที่ 005/2559 เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.005/2016 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ผู้อยู่อาศัยร่วมกันจึงได้รื้อความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด 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:

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
- ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
- ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ข้างมี)
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).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชนิดต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะซึ่งเจ้าของคอนโดฯได้จัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลาเช้า 08.00 ถึง 09.00 น. และ 15.00 ถึง 16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily. collection is made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 - 16.00 hrs.
- เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการกำจัดกับและค่าความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners and 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.

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการเกิดไฟไหม้และคิดโทษลงในถังขยะ หากทิ้งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่ถังพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building each time not less than 5,000 baht (five thousand baht only)

29.5 รับผิดชอบต่อผู้เสียหายกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

And property, The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious

cases and terminate the decoration immediately

30. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินภายใน 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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ฟี่โน้
ที่ 006/2559 เรื่อง การใช้ลิฟต์

The XXXIX Juristic Person Condominium
No.006/2016 : Rules to use lift (Elevator)

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:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัวลิฟต์ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงและลิฟต์ขึ้นของจำนวน 1 ตัว
The lifts of The XXXIX Juristic Person Condominium are 3 passenger lifts which provide 24 hours service and one Service lift.
2. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่จะขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
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:
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - 2.2 The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.
 - 2.3 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

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

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

4. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.
5. ไม่โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the lift operating instructions.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยและไม่รบกวนผู้อื่นโดยความระมัดระวังและสภาพเรียบร้อย
The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the lift when there is a fire.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในโถะหรือน้ำทิ้งข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของหรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังขยะที่มีติดบุคคลอาคารชุด กำหนดให้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนมีนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินมาตรการ ไม่ต่ำกว่า 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 hundred baht only) each time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559
Announced on 19 September 2016

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
ที่ 007/2559 เรื่อง การให้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.007/2016 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิไม่มีสิทธิ์ได้มีดังนี้
The lease line telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
 - 2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด
The internal line signal one unit.
 - 2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสาร
ภายนอกอาคาร
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

8. หากเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ ดังนี้
If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
 - 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - 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)
 - 11.3 กรณีให้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะจับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด 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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดให้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other peoples concentration.

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

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

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทิโน
ที่ 008/2559 เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
The XXXIX Juristic Person Condominium
No.008/2016 : Fitness Room Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ะเบียบดังนี้

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

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 ถึง 22.00 น.
The fitness room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพักร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น
Only the 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 Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและระเบียบการพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องงดสูบบุหรี่ในบริเวณที่กำหนดไว้ ซึ่งแสดงและตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designated area only which is provided.

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

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

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room.

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

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

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศและโรคหัวใจ

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

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

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

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room.

9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ไม่ให้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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.

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังบกวนผู้อื่น

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

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบทำให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่าที่แท้จริง

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดและผู้ให้บริการร่วมฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

14. นิติบุคคลอาคารชุด ลงมติให้ระงับการจ้างคนที่ไม่ให้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนำสัตว์เลี้ยง ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ให้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทิโมนั
ที่ 009/2559 เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The XXXIX Juristic Person Condominium
No.009/2016 : Swimming Pool Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากผู้ที่ (ซึ่งต่อไปนี้จะหมายถึงว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้ The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 07:00 น. ถึง 22:00 น.

The swimming pool is opened for service from 07:00-22:00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น

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

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีผอมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ใดๆมาติดขัด

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

- 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

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

- 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

The sick person with an infection or skin disease.

- 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ

Wear the shoes while walking around the pool.

- 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

All food and beverage are prohibited at the swimming area.

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.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Business Center ได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เดอะ เทอร์รี่โน้ท์
ที่ 010/2559 เรื่อง การใช้ Business Center
The XXXIX Juristic Person Condominium
No.010/2016 : Business Center Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ Business Center ภายใต้งบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Business Center under the following rules:

1. Business Center เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 ถึง 22.00 น. และหรือ ตามเวลาที่ร้องขอ

The Business Center is opened for service from 07.00- 22.00 hrs. or service as per request.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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 Business Center.

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอและตลอดจนวิธีการใช้ระบบการสื่อสารที่ติดตั้งในห้องประชุม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners the followers and the visitors who are use the tea room shall follow the instructions for using the communication system (VoIP) equipment which set in the Business Center before using the service.

4. ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายใน Business Center โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

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

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่รบกวนการใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ Business Center หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

- 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการทำอันสามารถเข้าใช้งานต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการคิดค่าปรับในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม.

After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50 baht (fifty Baht) per hour.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และหรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินกลาง ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นนิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
5. ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของรถยนต์ที่อยู่ในอาคารในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
All persons using the EV Charging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EV Charging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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.

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โน้
ที่ 011/2559 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of The XXXIX Juristic Person Condominium
No. 011/2016 : Using EV Charging Station

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น 1 อาคารจำนวน 3 ช่องจอดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น (ผู้ใช้บริการ)
EV Charging station provided in parking area 1st floor with 3 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EV Charging station.

2. ข้อกำหนดในการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners / Residents using EV Charging station have to comply with the procedures as follows:

- 2.1 ผู้ให้บริการต้องแจ้งความประสงค์จะใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EV Charging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกัน หรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ
Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.

- 2.3 ผู้ให้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) จำนวนจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งให้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10 บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีนิติบุคคลได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ต่อไป

The electricity usage fee shall be 10 baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter.

- 2.4 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ และ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องและรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The Co-owners / Residents who use the EV Charging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EV Charging station.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 012/2559 เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.012/2016 : Others

- 1: บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออก ตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 3 ใบ
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 4 ใบ
ห้อง Duplex	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 4 ใบ
ห้อง PENTHOUSE	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 5 ใบ

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

1 Bedrooms	master keycard 2 cards
2 Bedrooms	master keycard 3 cards
3 Bedrooms	master keycard 4 cards
Duplex	master keycard 4 cards
PENTHOUSE	master keycard 5 cards

2. กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 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)

3. ไม่อนุญาตให้บริการส่งอาหาร และหิ้วของส่งสินค้าใด ๆ ขึ้นส่งให้เจ้าของร่วม และหรือบริการบนห้องชุด อาหาร Delivery จะถูกส่งขึ้นห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

Food or any items deliveries are not allowed to go up to the Co-owners or residents' units. Food and item will be delivered by the building staff

4. ท่านเจ้าของร่วมและหรือบริการสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ใช้บริการนั้น ๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท

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 invoice.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเป็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและหรือบริการทุกคน

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

THE XXXIX

สมุดรบบลฐุท (รุ่นใหม่ ปี 2565)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีไนน์

THE XXXIX

สมุดรบบสตึกเกอร์จอดรถยนต์สีฟ้า (รุ่นใหม่ ปี 2565)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีไนน์



สัญญาเลขที่ 2653/6

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญางบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ตั้งอยู่ที่ 9/300 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
พื้นที่บริการ ๙ ทั้งโครงการ

๙ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ห้องชาร์ปน้ำ, บันไดหนีไฟ
ห้องพักรับแขก, ห้องออกกำลังกาย, Business Room, สระว่ายน้ำ, ห้องปม,
ห้องเครื่องจักร, ห้องนิตย, ตู้จดหมาย และสวนหย่อมรอบอาคาร พร้อม
บริการมด-แมลงสาบภายในห้องพัก 25 ห้องต่อเดือน และดำเนินการ
อัดน้ำยาเคมีลงดิน 2 ครั้ง บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจาก
ปลวกตามดินไม้, ไม้ค้ำยันและห้องพัก แต่ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้
ระบบสารเคมี

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน

วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม



บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงคลองเตย เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10160
โทร ๐๒-๕๕๕๕๕๕๕๕ ๐๒-๕๕๕๕๕๕๕๕



B CARE SERVICE CO., LTD.

20 SOI PETCHAKASEN 51 LUCKSUNG BANGKAE, BANGKOK 10160
โทร ๐๒-๕๕๕๕๕๕๕๕ ๐๒-๕๕๕๕๕๕๕๕

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันสัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : หิโตบุคคอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนท์

โดย

ลงชื่อ () ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง

โดย



กรรมการ

กรรมการ

พยาน

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง อันเกิดจาก
ปลวกบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร บาท () ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง หนังสือ
มอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ติดแนบกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย



2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานบางประเภทปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้จ้างจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างจ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้จ้างจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้จ้างจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจําตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้จ้างจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้จ้างจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติงาน และค่าสิ่งโดยชอบของผู้จ้างจ้างโดยเคร่งครัด

2.5 ผู้จ้างจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้จ้างจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้จ้างจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ผู้จ้างจ้างดังกล่าว ผู้จ้างจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้จ้างจ้าง มาชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างของผู้จ้างจ้างดังกล่าวจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจ้างจะคืนให้แก่ผู้จ้างจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้จ้างจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าจ้างเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาในแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดกำหนดให้ผู้จ้างจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้จ้างจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้จ้างจ้างจะเองตามสัญญาให้ทั้งหมดยกเว้นส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้ดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างจ้างไม่ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้จ้างจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญา ผู้จ้างจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้จ้างจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้จ้างจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้จ้างจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้าง ที่มงานของผู้จ้างจ้าง และหรือผู้จ้างจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านการขยายและการให้บริการของพนักงานผู้จ้างจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้จ้างจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้างจ้าง ทั้งนี้ ผู้จ้างจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้างจ้าง ที่มงานของผู้จ้างจ้าง และหรือผู้จ้างจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างแจ้งให้ผู้จ้างจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานและผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ใช้ ประมวลผล : ผู้จ้างจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งข้อมูลดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ หรือเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งแจ้งข้อมูลก่อนหน้า หรือเฉพาะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามที่กำหนด

ทุกประการ

ลงชื่อ

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างจ้างและผู้จ้างจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการทำงานที่ผู้จ้างจ้างตามและยึดถือที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมาจ่ายค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าใช้ของผู้จ้างจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้จ้างจ้างไม่มีสิทธิหรือเรียกร้องเพิ่มมิว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้จ้างจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้จ้างจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้จ้างจ้างเป็นรายเดือนมากในวันสุดท้ายที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้จ้างจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างจ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้จ้างจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้จ้างจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้จ้างจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้จ้างจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้างดำเนินการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้จ้างจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากกระบวนการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้จ้างจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาหรือออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาฉบับนี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้จ้างจ้างไม่มีสิทธิหรือสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดจากผู้จ้างจ้างตามสัญญาให้ผู้จ้างจ้างไม่รับผิดชอบและหรือบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้จ้างจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้จ้างจ้างกับผู้จ้างจ้างโอนสิทธิอื่นที่ไม่ได้ผลผูกพันต่อผู้จ้างจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้จ้างจ้างได้ชำระแก่ผู้จ้างจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้าง

2.1 ผู้จ้างจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้จ้างจ้างจัดหาตามสัญญาฉบับนี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างจ้างและตามที่ผู้จ้างจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้จ้างจ้าง ผู้จ้างจ้างต้องออกไปส่งพนักงานที่มีสายมีชื่อของผู้จ้างจ้าง และพนักงานหรือแผนกประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำนักบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้จ้างจ้าง ภายในวันแรกที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้าง หรือครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ไว้ตาม สัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่คิดไว้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การถูกรุกราน การกระทำของข้าศึกศัตรูชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อ พิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีให้เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่าง คู่สัญญานี้เพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญาในสัญญาที่ห้ามมิโดยให้เอกสารสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรณาการเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่า จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ออกมาให้ไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็น หนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้อรรถา หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่ สมบูรณ์ และให้อรรถา และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดข้อให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้อรรถา หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้น มากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดข้อให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับใช้เป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ผู้มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ



ผู้รับจ้าง

LG-26-08.2021

ลงชื่อ



ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่ออายุให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเอกสารกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของคู่รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดย ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของผู้รับจ้างที่บริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรณาการหนังสือติดต่อ/หนังสือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ เอกสารอื่นใดหากให้ถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

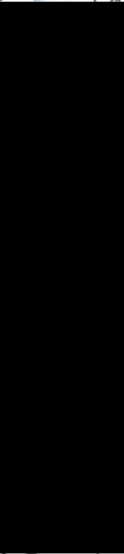
(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการรับดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยไปรษณีย์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงตามเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามข้อกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งสัญญา หรือแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือที่อยู่คู่สัญญาฝ่าย

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง



ผู้รับจ้าง

LG-26-08.2021

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูชาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว และเหยื่อออกฤทธิ์ช้า
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกคั้งโดยใช้ลวดเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียดบริเวณภายใน และรอบนอกพื้นที่แบบหมอกควัน บริเวณที่น้ำนิ่ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น

- ใส่ลวดมุ้งกันยุงตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูชาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

- 5. หากผู้ว่าจ้างมีการแจ้งย้ายอาคาร สถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือขาดหายไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่าแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบจุดที่ไม่ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโดมต้นไม้ และสำคัญ
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบจุดใส่ลวดเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ลวดเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แฉงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูชาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เทอร์รี่ไนน์ เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์



คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ตั้งอยู่ที่ 9/300 ซ.สุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

พื้นที่บริการ ☐ ห้างโครงการ

☐ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2567

เอกสารหมายเลข1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับส่งมอบอำนาจ/
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

สัญญาให้ขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
โดย

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ลงชื่อ _____ พยาน
ผู้รับ
โดย _____ ผู้รับมอบอำนาจ
ลงชื่อ _____
ลงชื่อ _____ พยาน

2.2 ไก่เทศที่ผู้จ้างเห็นว่าเป็นงานประเภทที่ไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้จ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้จ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ในการนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญาผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.3 ผู้จ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้จ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีความปลอดภัย และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วทั้งงานตามสัญญาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้นำโดยเคร่งครัด

2.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการหากำรกว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างค่าจ้างที่จะต่อชำระแก่ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ลูกจ้าง ของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ออกบันทึกไว้ในสัญญา

26 ผู้รับจ้างจะเองตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ
 ตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้
 รับจ้างเอง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทั้งการ

2.7 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง หน่วยงานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้าง เข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการและการทำงานของผู้จ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1. ผู้เป็นเจ้าของได้ตกลงว่าจ้างในกาทำงานที่ว่างตามรายละเอียดที่
ปรากฏตามสัญญาข้อ 4 ซึ่งรวมค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมาจ่ายค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน
และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตาม
สัญญา โดยไม่มีการคำนวณจำนวนเงินในครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มี
สิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างได้สั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและ
ขอบเขตงานที่ว่างจ้างนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่างจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด
คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินที่มีอยู่ของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการเบิกเอกสารวันหนึ่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้เป็นหนี้ค่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการมีจ่าย ค่าจ้างโดยเฉพาะในใบรับเงิน, ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้ขายยินยอมให้ผู้จ้างกับบรรดา คำปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาหรือจากเงินนอกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญา

ข้อ 2. ขอรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผรบจ้าง

2.1 ผู้จ้างบอกรอว่าพนักงานที่ผู้จ้างจัดหางานสัญญาได้ผ่านการอบรมมีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุกภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานด้านวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดของงานที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม่ยี่นต้น ไม่ดอก ไม่ประดับ ไม่คลุมดิน

1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอความต้องการของชนิดต้นไม้

1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม่ดอกไม้ประดับ ไม่คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่ง ให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้ต้นไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาสภาพส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนดอกไม้ดอก ไม่ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

1.1.6 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ตายต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มเติมดังกล่าว

1.1.7 หากไม้ยืนต้น ไม่ดอก ไม่ประดับ ไม่คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.1.8 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดลำต้นไว้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการย้าย เพื่อให้ไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ชนิดนั้นๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง นับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะเป็นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่า เป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้ว่าจ้างมีความเสียหายจริง และไม่เก็บจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของ สัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ขาดออกบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงคำนิยามตราที่เหมายรวมถึงจ้างงานเด็กและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรู้แรงจูงการจ้างงานหรือจิตใจการคุ้มครอง หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้างจ้าง และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญาข้อนี้ได้ทันทีและผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

1.5 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

- 1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้จ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 1.5.2 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการชำรุดและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้จ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้จ้าง ติดต่อกับ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้จ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
1 ครั้ง/เดือน	วันศุกร์ที่ 3 ของเดือน	ทีมงานดูแลสวน	2
จันทร์ – เสาร์	08.00 – 17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	2
หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดวันนักขัตฤกษ์			

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 20-50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา (หัวหน้าคนสวน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี)
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคติดต่อก
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีสุรา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในความสัมพันธ์เสียมาก่อน

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า

- 1.2.1 รถน้ำสนามหญ้าให้สภาพดีพร้อมขึ้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา
- 1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาด เรียบร้อยในวันเดียวกันกับวันตัดหญ้า
- 1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 ตัด กั้น ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โค่นต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา

1.3 การใช้ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

- 1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม่คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้มาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม่คลุมดินและสนามหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.4. การดูแลรักษาความสะอาด

- 1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ กิ่งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นใน สถานที่บริการ ทุกครั้งที่เข้าดูแล
- 1.4.2 ในบริเวณพื้นที่ที่ยังไม่ได้พัฒนาหรือจัดสวน ให้ตัดหรือกำจัดวัชพืช หากความสะอาดให้อยู่ในสภาพไม่รกรุงรัง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

การตรวจวัด pH และ Cl ในสระว่ายน้ำ



การดำเนินการในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

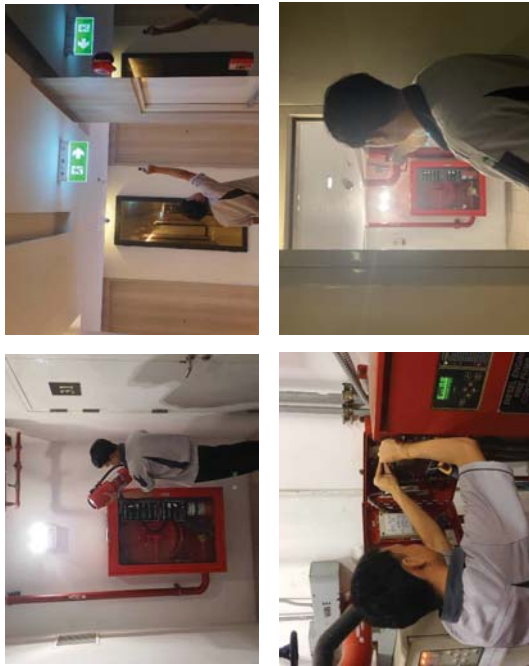
การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย



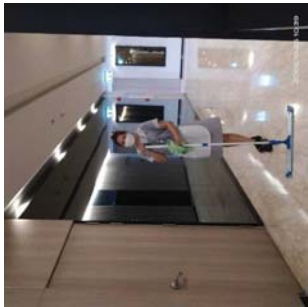
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



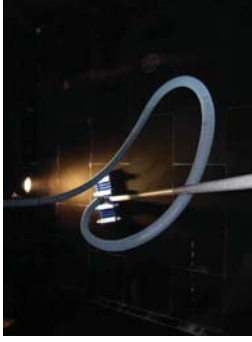
การดักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การทำความสะอาดส้วม



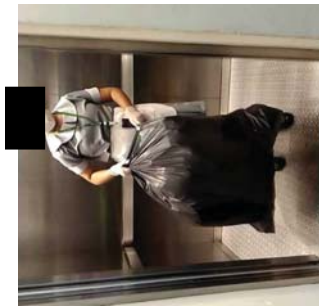
การทำความสะอาดส้วม



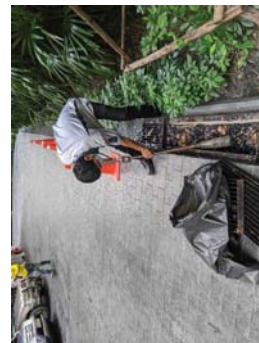
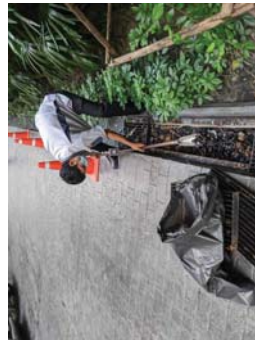
การพ่นยาฆ่าแมลง



การเก็บขยะฝอยภายในโครงการ



การขุดลอกทรายรอบโครงการ



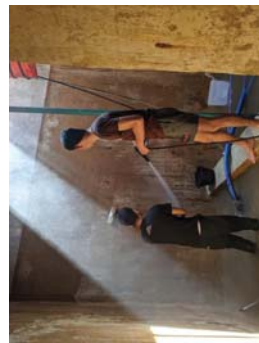
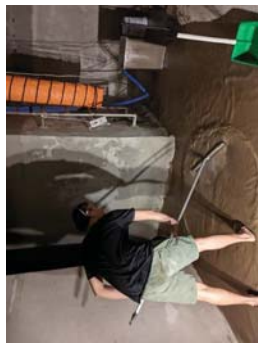
การตรวจเช็คระบบสาธารณูปโภค



การล้างเครื่องปรับอากาศ



การล้างถังเก็บน้ำ



การซ้อมดับเพลิง



การซ่อมบำรุงส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



[illegible]

วันที่		มีเตอร์... 31.2.52...		มีเตอร์...		มีเตอร์...	
		เลขมีเตอร์	ผลต่าง	เลขมีเตอร์	ผลต่าง	เลขมีเตอร์	ผลต่าง
1		31311	49				
2		31363	52				
3		31415	52				
4		31466	51				
5		31518	52				
6		31566	48				
7		31616	50				
8		31667	51				
9		31722	55				
10		31777	55				
11		31831	54				
12		31884	52				
13		31937	54				
14		31993	56				
15		32047	54				
16		32104	57				
17		32161	57				
18		32217	56				
19		32267	50				
20		32323	56				
21		32379	55				
22		32432	54				
23		32484	56				
24		32542	54				
25		32594	56				
26		32653	55				
27		32703	50				
28		32755	52				
29		32811	56				
30		32869	54				
31		32923	54				

ช่างเทคนิค

วันที่

บันทึก

1/11/66

วันที่

1/11/66

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำร้อน										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน ๕/๑๐/๖๐ พ.ศ. ๕๖๐												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่	1	1.5	7.6	3000	/	-	-	-	1015	1		
	2	1.5	7.6	2900	✓	-	-	-	1017	1		
	3	1.5	7.6	2800	✓	-	-	-	1014	1		
	4	1.5	7.6	2700	✓	-	-	-	1014	0		
	5	1.5	7.8	2600	✓	-	-	-	1017	1		
	6	1.5	7.8	2600	✓	-	-	-	1017	0		
	7	1.5	7.8	2500	✓	-	-	-	1010	1		
	8	1.5	7.8	2400	✓	-	-	-	1021	1		10/1/50
	9	1.5	7.6	2900	✓	-	-	-	1021	0		
	10	1.5	7.6	2600	✓	-	-	-	1022	1		
	11	1.5	7.6	3100	✓	-	-	-	1022	0		
	12	1.5	7.6	2500	✓	-	-	-	1023	1		
	13	1.5	7.6	3000	✓	-	-	-	1023	1		
	14	1.5	7.6	2900	✓	-	-	-	1021	0		
	15	1.5	7.6	3200	✓	-	-	-	1025	1		
	16	1.5	7.6	2700	✓	-	-	-	1026	1		
	17	1.5	7.6	2900	✓	-	-	-	1026	0		
	18	1.5	7.6	3000	✓	-	-	-	1026	0		
	19	1.5	7.6	3000	✓	-	-	-	1026	0		
	20	1.5	7.6	2800	✓	-	-	-	1027	1		
	21	1.5	7.8	2700	✓	-	-	-	1024	1		
	22	1.5	7.8	2900	✓	-	-	-	1029	1		
	23	1.5	7.6	2800	✓	-	-	-	1024	0		
	24	1.5	7.6	2500	✓	-	-	-	1029	0		
	25	1.5	7.6	2600	✓	-	-	-	1029	0		
	26	1.5	7.6	2500	✓	-	-	-	1030	1		
	27	1.5	7.6	3600	✓	-	-	-	1030	0		
	28	1.5	7.6	3100	✓	-	-	-	1031	1		
	29	1.5	7.6	3500	✓	-	-	-	1031	0		
	30	1.5	7.8	2500	✓	-	-	-	1031	0		
	31	1.5	7.6	3500	✓	-	-	-	1031	0		

ตรวจสอบโดย

วันที่ 1/9/66

วันที่ 1/9/66

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำเย็น										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ				เกลือ
วันที่												
1	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	743	0		
2	1.5	7.6	2700	✓		-	-	-	744	1		
3	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	745	1		
4	1.5	7.6	2500	✓		-	-	-	745	0		
5	1.5	7.6	2400	✓		-	-	-	746	1		
6	1.5	7.6	2300	✓		-	-	-	747	1		
7	1.5	7.6	2200	✓		-	-	-	747	0		
8	1.5	7.6	2100	✓		-	-	-	748	1		
9	1.5	7.6	2000	✓		-	-	-	749	1		
10	1.5	7.6	1900	✓		-	-	-	749	0		
11	1.5	7.6	1800	✓		-	-	-	750	1		
12	1.5	7.6	1700	✓		-	-	-	751	1		
13	1.5	7.6	1600	✓		-	-	-	751	0		
14	1.5	7.6	1500	✓		-	-	-	752	1		
15	1.5	7.6	1400	✓		-	-	-	753	1		
16	1.5	7.6	1300	✓		-	-	-	753	0		
17	1.5	7.6	1200	✓		-	-	-	754	1		
18	1.5	7.6	1100	✓		-	-	-	756	1		
19	1.5	7.6	1000	✓		-	-	-	757	0		
20	1.5	7.6	900	✓		-	-	-	756	1		
21	1.5	7.6	800	✓		-	-	-	757	1		
22	1.5	7.6	700	✓		-	-	-	757	0		
23	1.5	7.6	600	✓		-	-	-	759	1		
24	1.5	7.6	500	✓		-	-	-	759	0		
25	1.5	7.6	400	✓		-	-	-	759	1		
26	1.5	7.6	300	✓		-	-	-	760	1		
27	1.5	7.6	200	✓		-	-	-	761	1		
28	1.5	7.6	100	✓		-	-	-	761	0		
29	1.5	7.6	0	✓		-	-	-	762	1		
30	1.5	7.6	0	✓		-	-	-	762	1		
31	1.5	7.6	0	✓		-	-	-	763	0		

ตรวจสอบโดย

วันที่ ๒๕/๗/๒๕๖๔

วันที่ 2/9/66

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำเย็น เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖.....										หน่วยงาน THE XXXIX		
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
วันที่	1	1.5	7.6	2900	✓	✓	-	-	-	76%	1	
2	2	9.0	7.6	2900	✓	✓	-	-	-	76%	1	
3	3	9.0	7.6	2900	✓	✓	-	-	-	76%	1	
4	4	1.5	7.4	2500	✓	✓	-	-	-	76%	0	
5	5	1.5	7.3	2500	✓	✓	-	-	-	76%	1	
6	6	1.5	7.4	2300	✓	✓	-	-	-	76%	1	
7	7	1.5	7.8	2300	✓	✓	-	-	-	76%	0	
8	8	1.5	7.8	2100	✓	✓	-	-	-	76%	1	
9	9	9.0	7.6	2100	✓	✓	-	-	-	76%	1	
10	10	9.0	7.6	2000	✓	✓	-	-	-	76%	0	
11	11	3.0	7.6	3300	✓	✓	-	-	12	4%	1	
12	12	3.0	7.6	3100	✓	✓	-	-	-	4%	1	
13	13	3.0	7.6	3100	✓	✓	-	-	-	9%	0	
14	14	3.0	7.5	9900	✓	✓	-	-	-	7%	1	
15	15	3.0	7.4	9900	✓	✓	-	-	-	9%	0	
16	16	1.5	7.6	2900	✓	✓	-	-	-	76%	1	
17	17	1.5	7.6	2400	✓	✓	-	-	-	76%	1	
18	18	1.5	7.6	2700	✓	✓	-	-	-	76%	0	
19	19	1.5	7.6	2600	✓	✓	-	-	-	76%	1	
20	20	1.5	7.6	2400	✓	✓	-	-	-	76%	0	
21	21	1.5	7.4	2400	✓	✓	-	-	-	9%	1	
22	22	1.5	7.4	2300	✓	✓	-	-	-	9%	0	
23	23	1.5	7.6	2200	✓	✓	-	-	-	76%	1	
24	24	3.0	7.6	9900	✓	✓	-	-	-	9%	0	
25	25	3.0	7.6	2100	✓	✓	-	-	-	76%	1	
26	26	1.5	7.6	2000	✓	✓	-	-	25%	7%	1	
27	27	1.5	7.6	2000	✓	✓	-	-	-	9%	0	
28	28	1.5	7.6	2200	✓	✓	-	-	-	76%	1	
29	29	1.5	7.6	3100	✓	✓	-	-	-	76%	0	
30	30	1.5	7.4	2400	✓	✓	-	-	-	9%	1	
31	31	1.5	7.6	2900	✓	✓	-	-	-	76%	0	
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/9/66		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระใหญ่ เดือน ธันวาคม..... พ.ศ. ๒56๖										หน่วยงาน THE XXXIX		
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)			ปริมาณ การใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	น้ำโซ	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ				เกลือ
วันที่												
1	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	4929	1	
2	3.0	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4930	1	
3	3.0	7.6	2500	✓		-	-	-	-	4932	2	
4	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	4935	3	
5	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	4934	2	
6	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	4940	3	
7	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	4944	4	
8	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	4945	1	
9	3.0	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4944	3	
10	3.0	7.6	2400	✓		-	-	-	-	4949	1	
11	3.0	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4950	7	
12	3.0	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4952	2	
13	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	4954	2	
14	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	4957	3	
15	3.0	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4961	4	
16	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4963	2	
17	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4965	2	
18	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4965	0	
19	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4965	0	
20	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4966	1	
21	1.5	7.6	2400	✓		-	-	-	-	4966	0	
22	1.5	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4966	0	
23	1.5	7.6	2400	✓		-	-	-	-	4966	0	
24	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	4966	0	
25	3.0	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4966	0	
26	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4967	1	
27	1.5	7.6	2700	✓		-	-	-	-	4969	2	
28	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4971	2	
29	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4975	1	
30	1.5	7.6	2600	✓		-	-	-	-	4978	3	
31	1.5	7.8	2500	✓		-	-	-	-	4980	2	
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/9/66		

[illegible]

รายการ วันที่		ค่าเคมีสระว่ายน้ำ				สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		CL	PH	Salt		ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
1	1.5	7.6	2900	/	/	-	-	-	-	-	782	1		
2	1.5	7.6	2800	/	/	-	-	-	-	-	783	0		
3	1.5	7.6	2600	/	/	-	-	-	-	-	784	1		
4	1.5	7.6	2500	/	/	-	-	-	-	-	785	1		
5	1.5	7.6	2500	/	/	-	-	-	-	-	786	1		
6	1.5	7.8	2400	/	/	-	-	-	-	-	786	0		
7	1.5	7.6	2300	/	/	-	-	-	-	-	787	1		
8	1.5	7.9	1100	/	/	-	-	-	-	-	787	0		
9	1.6	7.8	2100	/	/	-	-	-	-	-	788	1		
10	1.6	7.4	2100	/	/	-	-	-	-	-	788	0		
11	1.6	7.6	2000	/	/	-	-	-	-	-	789	1		
12	1.6	9.6	3100	/	/	-	-	-	-	-	790	1		
13	2.0	7.6	3000	/	/	-	-	-	-	-	790	0		
14	2.0	6.2	3000	/	/	-	-	-	-	-	790	0		
15	2.0	7.8	2900	/	/	-	-	-	-	-	791	1		
16	2.0	7.8	2800	/	/	-	-	-	-	-	791	0		
17	1.5	7.8	2700	/	/	-	-	-	-	-	792	1		
18	1.5	7.8	2700	/	/	-	-	-	-	-	792	0		
19	1.5	7.8	2600	/	/	-	-	-	-	-	793	1		
20	1.5	7.8	2500	/	/	-	-	-	-	-	793	0		
21	1.5	7.6	2400	/	/	-	-	-	-	-	794	1		
22	1.5	7.6	2400	/	/	-	-	-	-	-	794	0		
23	1.6	7.4	2300	/	/	-	-	-	-	-	796	1		
24	1.6	7.4	2100	/	/	-	-	-	-	-	796	1		
25	1.6	7.4	2100	/	/	-	-	-	-	-	796	0		
26	1.6	7.6	2000	/	/	-	-	-	-	-	797	1		
27	1.5	7.6	1900	/	/	-	-	-	-	-	797	0		
28	1.5	7.8	1400	/	/	-	-	-	-	-	798	1		
29	1.5	7.6	3000	/	/	-	-	-	-	-	798	0		
30	1.6	7.6	2900	/	/	-	-	-	-	-	799	1		
31														

ตรวจสอนโดย

วันที่ 2/10/66

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำเย็น												หน่วยงาน THE XXXIX			
เดือน ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				หมายเหตุ	ผู้ตรวจเช็ค	ปริมาณการใช้น้ำ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่	1	7.5	7.8	2100	✓							799	0		
	2	1.5	7.6	2600	✓							800	1		
	3	3.0	7.8	2100	✓							800	0		
	4	3.0	7.6	2500	✓							801	1		
	5	3.0	7.6	2500	✓							801	0		
	6	3.0	7.6	2100	✓							802	1		
	7	3.0	7.6	2300	✓							802	0		
	8	3.0	7.6	2100	✓							803	1		
	9	3.0	7.6	2100	✓							804	1		
	10	3.0	7.6	2100	✓							804	0		
	11	3.0	7.8	1900	✓							805	1		
	12	3.0	7.6	1900	✓							805	0		
	13	1.5	7.6	1900	✓							806	1		
	14	1.5	7.6	1900	✓							806	0		
	15	1.5	7.6	1900	✓							807	1		
	16	1.5	7.6	1900	✓							807	0		
	17	1.5	7.6	1900	✓							808	1		
	18	3.0	7.8	2800	✓							809	1		
	19	3.0	7.6	2900	✓							809	0		
	20	3.0	7.8	2100	✓							810	1		
	21	3.0	7.9	1500	✓							810	0		
	22	3.0	7.8	2300	✓							811	1		
	23	1.5	7.4	2300	✓							811	0		
	24	1.5	7.8	2400	✓							812	1		
	25	1.5	7.6	2900	✓							812	0		
	26	1.5	7.6	2100	✓							813	1		
	27	1.5	7.6	2100	✓							813	0		
	28	1.5	7.6	1900	✓							814	1		
	29	1.6	7.4	2900	✓							814	0		
	30	1.6	7.4	2900	✓							815	1		
	31	1.5	7.8	2900	✓							815	0		
ตรวจสอบโดย												วันที่ 31/10/66			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำร้อน												หน่วยงาน THE XXXIX			
เดือน ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่	1	1.5	7.8	3400	✓					1044	1				
	2	1.5	7.6	3100	✓					1045	0				
	3	3.0	7.8	3100	✓					1046	1				
	4	3.0	7.6	3100	✓					1046	0				
	5	3.0	7.6	3000	✓					1046	0				
	6	3.0	7.6	3000	✓					1046	0				
	7	3.0	7.6	3100	✓					1047	1				
	8	3.0	7.6	3000	✓					1047	0				
	9	3.0	7.6	2900	✓					1047	0				
	10	3.0	7.6	2900	✓					1048	1				
	11	3.0	7.4	2700	✓					1048	0				
	12	3.0	7.6	2400	✓					1048	0				
	13	1.5	7.6	2400	✓					1048	0				
	14	1.5	7.6	2300	✓					1048	0				
	15	1.5	7.6	2300	✓					1049	1				
	16	1.5	7.6	2800	✓					1049	0				
	17	1.5	7.6	2700	✓					1049	0				
	18	3.0	7.4	2300	✓					1049	0				
	19	3.0	7.6	2300	✓					1049	0				
	20	3.0	7.4	2100	✓					1050	1				
	21	3.0	7.4	2100	✓					1050	0				
	22	3.0	7.8	2500	✓					1050	0				
	23	1.5	7.8	2600	✓					1051	1				
	24	1.5	7.8	2400	✓					1052	1				
	25	1.5	7.6	2200	✓					1053	1				
	26	1.5	7.6	2200	✓					1053	0				
	27	1.5	7.6	2200	✓					1054	1				
	28	1.5	7.6	2200	✓					1054	0				
	29	1.5	7.6	2200	✓					1055	1				
	30	1.6	7.4	2600	✓					1055	0				
	31	1.6	7.4	2300	✓					1056	1				
	31	1.5	7.8	2400	✓					1057	1				

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31/10/66

รหัสงาน EM/LT-4K
รหัสเครื่องจักร EMERGENCY ELECTRICAL SYSTEM
เลขที่ใบงาน PM230700014
วันที่ปฏิบัติงาน 05/07/2023
ชื่ออาคาร TheXXXK | 33 | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | Fire Exit Staircase ST1

กำกับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	กลิ่น	อาการเสียง	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. พงศาดิน ภายนอกอาคาร

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค fire exit ประตูเลื่อน

สถานะ

ส่วนหน้า

การแก้ไข/ซ่อม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CA)

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EML59/31	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 30	
32	EML59/32	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 31	
33	EML59/33	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 32	
34	EML59/34	/		/		ด้านจอดรถ 2A	
35	EML59/35	/		/		ด้านจอดรถ 2	
36	EML59/36	/		/		ด้านจอดรถ 3A	
37	EML59/37	/		/		ด้านจอดรถ 3-1	
38	EML59/38	/		/		ด้านจอดรถ 3-2	
39	EML59/39	/		/		ด้านจอดรถ 4A	
40	EML59/40	/		/		ด้านจอดรถ 4-1	
41	EML59/41	/		/		ด้านจอดรถ 4-2	
42	EML59/42	/		/		ด้านจอดรถ 5A	
43	EML59/43	/		/		ด้านจอดรถ 5-1	
44	EML59/44	/		/		ด้านจอดรถ 5-2	
45	EML59/45	/		/		ด้านจอดรถ 6A	
46	EML59/46	/		/		ด้านจอดรถ 6-1	
47	EML59/47	/		/		ด้านจอดรถ 6-2	
48	EML59/48	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 2	
49	EML59/49	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 3	
50	EML59/50	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 4	
51	EML59/51	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 5	
52	EML59/52	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 6	
53	EML59/53	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 7	
54	EML59/54	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 8	
55	EML59/55	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 9	
56	EML59/56	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 10	
57	EML59/57	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 11	
58	EML59/58	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 12	
59	EML59/59	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 12A	
60	EML59/60	/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 14	
รวมทั้งหมด							

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EML59/1	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
2	EML59/2	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 2	
3	EML59/3	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 3	
4	EML59/4	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 4	
5	EML59/5	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 5	
6	EML59/6	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 6	
7	EML59/7	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 7	
8	EML59/8	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 7M	
9	EML59/9	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 8	
10	EML59/10	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 9	
11	EML59/11	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 10	
12	EML59/12	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 11	
13	EML59/13	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 12	
14	EML59/14	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 12A	
15	EML59/15	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 14	
16	EML59/16	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 15	
17	EML59/17	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 16	
18	EML59/18	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 17	
19	EML59/19	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 18	
20	EML59/20	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 19	
21	EML59/21	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 20	
22	EML59/22	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 21	
23	EML59/23	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 22	
24	EML59/24	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 23	
25	EML59/25	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 24	
26	EML59/26	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 25	
27	EML59/27	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 26	
28	EML59/28	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 27	
29	EML59/29	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 28	
30	EML59/30	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 29	
รวมทั้งหมด							

หน่วยงาน THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก๊จ	ปกติ	แก๊จ		
151	EML59/151	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 32	
152	EML59/152	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 33	
153	EML59/153	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 34	
154	EML59/154	/		/		FIRE PUMP ROOM ชั้น 1	
155	EML59/155	/		/		POND2 PUMP ROOM ชั้น 1	
156	EML59/156	/		/		ห้อง LIFT ชั้น 33	
157	EML59/157	/		/		ห้อง LIFT ชั้น 33	
158	EML59/158	/		/		OFFICE ชั้น 1	
159	EML59/159	/		/		ห้องช่าง ชั้น 1	
160	EML59/160	/		/		ห้องช่าง ชั้น 1	
161	EML59/161	/		/		ห้องช่าง ชั้น 1	
162	EML59/162	/		/		HOT&CLOUD PUMP ROOM ชั้น 6	
163	EML59/163	/		/		MDB ROOM ชั้น 6	
164	EML59/164	/		/		MDB ROOM ชั้น 6	
165	EML59/165	/		/		GEN ชั้น 6	
166	EML59/166	/		/		SWIMMING POOL PUMP ROOM	
167	EML59/167	/		/		ห้องจัดเลี้ยงอาคาร ชั้น 34	
168	EML59/168	/		/		หน้าห้องแม่บ้าน ชั้น 1	
169	CTB59/1	/		/		ห้องช่างทางเดินบันไดลิฟต์ ชั้น 1	
170	CTB59/2	/		/		ห้องช่าง LOBBY	
171	CTB59/3	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 3/เดินลิฟต์ ชั้น 2,3	
172	CTB59/4	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 5/เดินลิฟต์ ชั้น 4,5	
173	CTB59/5	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 6/เดินลิฟต์ ชั้น 6	
174	CTB59/6	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 7/เดินลิฟต์ ชั้น 7,7M	
175	CTB59/7	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 8/ห้องสมุด, หอสมุด	
176	CTB59/8	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 8/สระว่ายน้ำ	
177	CTB59/9	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 8	
178	CTB59/10	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 9	
179	CTB59/11	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	
180	CTB59/12	/		/		ห้องไฟฟ้า ชั้น 11	
หมายเหตุ							

หน่วยงาน THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก๊จ	ปกติ	แก๊จ		
121	EML59/121	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7	
122	EML59/122	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7	
123	EML59/123	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7M	
124	EML59/124	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7M	
125	EML59/125	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7M	
126	EML59/126	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 8	
127	EML59/127	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 9	
128	EML59/128	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 10	
129	EML59/129	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 11	
130	EML59/130	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 12	
131	EML59/131	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 12A	
132	EML59/132	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 14	
133	EML59/133	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 15	
134	EML59/134	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 16	
135	EML59/135	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 17	
136	EML59/136	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 18	
137	EML59/137	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 19	
138	EML59/138	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 20	
139	EML59/139	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 21	
140	EML59/140	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 22	
141	EML59/141	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 23	
142	EML59/142	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 24	
143	EML59/143	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 25	
144	EML59/144	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 26	
145	EML59/145	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 27	
146	EML59/146	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 28	
147	EML59/147	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 29	
148	EML59/148	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 30	
149	EML59/149	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 31	
150	EML59/150	/		/		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 31	
หมายเหตุ							

รหัสงาน EMEL-M
รหัสเครื่องจักร บัสไฟ Exit
เลขที่ใบงาน PM230700013
วันที่ปฏิบัติงาน 05/07/2023
ชื่ออาคาร TheXXX [All Zone | ส่วนกลางZ | โนเรช | โนเรช | ทุกพื้นที่ส่วนกลางไม่ตรงกลาง]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1. พังค์นีย์ เกตุสุรินทร์

ชื่อควบคุม/ตรวจสอบ

นพินทร์ เตชะวง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค emergency light ประจำเดือน

สถานะ

ค่าเบี่ยง

ความผิดปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนด (CM)

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอรั		สภาพแบบเคอรั		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	FESTI-30	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น30	
32	FESTI-31	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น31	
33	FESTI-32	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น32	
34	FESTI-33	/		/		หน้าห้องลิฟท์	
35	FESTI-34	/		/		ประตูหนีไฟทางออกอาคาร	
36	FESTI-35	/		/		ประตูหนีไฟทางออกอาคาร	
37	FECP-1	/		/		ประตูลิฟท์ที่ทางลงชั้น2	
38	FECP-2	/		/		ประตูลิฟท์ที่ทางลงชั้น3	
39	FECP-3	/		/		ประตูลิฟท์ที่ทางลงชั้น4	
40	FECP-4	/		/		ประตูลิฟท์ที่ทางลงชั้น5	
41	FECP-5	/		/		ประตูลิฟท์ที่ทางลงชั้น6	
หมายเหตุ							

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอรั		สภาพแบบเคอรั		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FESTI-1	/		/		ประตูหนีไฟชั้นด้านใน	
2	FESTI-2	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น2	
3	FESTI-3	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น3	
4	FESTI-4	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น4	
5	FESTI-5	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น5	
6	FESTI-6	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น6	
7	FESTI-7	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น7	
8	FESTI-7M	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น7M	
9	FESTI-8	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น8	
10	FESTI-9	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น9	
11	FESTI-10	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น10	
12	FESTI-11	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น11	
13	FESTI-12	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น12	
14	FESTI-13	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น12A	
15	FESTI-14	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น14	
16	FESTI-15	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น15	
17	FESTI-16	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น16	
18	FESTI-17	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น17	
19	FESTI-18	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น18	
20	FESTI-19	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น19	
21	FESTI-20	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น20	
22	FESTI-21	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น21	
23	FESTI-22	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น22	
24	FESTI-23	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น23	
25	FESTI-24	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น24	
26	FESTI-25	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น25	
27	FESTI-26	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น26	
28	FESTI-27	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น27	
29	FESTI-28	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น28	
30	FESTI-29	/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น29	
หมายเหตุ							

[illegible]

อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ		วันที่ออกใบ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟชาร์ژแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-ST2-1	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 1	
2	FE-ST2-2	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 2	
3	FE-ST2-3	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 3	
4	FE-ST2-4	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 4	
5	FE-ST2-5	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 5	
6	FE-ST2-6	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 6	
7	FE-ST2-7	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 7	
8	FE-ST2-8	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 8	
9	FE-ST2-9	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 9	
10	FE-ST2-10	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 10	
11	FE-ST2-11	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 11	
12	FE-ST2-12	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 12	
13	FE-ST2-13	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 12A	
14	FE-ST2-14	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 14	
15	FE-ST2-15	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 15	
16	FE-ST2-16	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 16	
17	FE-ST2-17	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 17	
18	FE-ST2-18	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 18	
19	FE-ST2-19	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 19	
20	FE-ST2-20	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 20	
21	FE-ST2-21	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 21	
22	FE-ST2-22	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 22	
23	FE-ST2-23	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 23	
24	FE-ST2-24	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 24	
25	FE-ST2-25	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 25	
26	FE-ST2-26	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 26	
27	FE-ST2-27	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 27	
28	FE-ST2-28	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 28	
29	FE-ST2-29	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 29	
30	FE-ST2-30	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 30	

หมายเหตุ

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	6/10/66..... EL		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคสรี		สภาพแบบเคสรี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EML59/61	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 15	
62	EML59/62	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 16	
63	EML59/63	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 17	
64	EML59/64	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 18	
65	EML59/65	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 19	
66	EML59/66	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 20	
67	EML59/67	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 21	
68	EML59/68	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 22	
69	EML59/69	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 23	
70	EML59/70	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 24	
71	EML59/71	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 25	
72	EML59/72	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 26	
73	EML59/73	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 27	
74	EML59/74	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 28	
75	EML59/75	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 29	
76	EML59/76	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 30	
77	EML59/77	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 31	
78	EML59/78	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 32	
79	EML59/79	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 1	
80	EML59/80	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 2	
81	EML59/81	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 3	
82	EML59/82	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 4	
83	EML59/83	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 5	
84	EML59/84	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 6	
85	EML59/85	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7	
86	EML59/86	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7	
87	EML59/87	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7M	
88	EML59/88	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7M	
89	EML59/89	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 8	
90	EML59/90	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 9	
หมายเหตุ									

หน่วยงาน THE XXXIX อาคาร THE XXXIX		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	6/10/66.... EL		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคสรี		สภาพแบบเคสรี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EML59/31	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์รวมชั้น30	
32	EML59/32	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์รวมชั้น31	
33	EML59/33	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์รวมชั้น32	
34	EML59/34	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น2A	
35	EML59/35	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น2	
36	EML59/36	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น3A	
37	EML59/37	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น3-1	
38	EML59/38	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น3-2	
39	EML59/39	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น4A	
40	EML59/40	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น4-1	
41	EML59/41	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น4-2	
42	EML59/42	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น5A	
43	EML59/43	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น5-1	
44	EML59/44	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น5-2	
45	EML59/45	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น6A	
46	EML59/46	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น6-1	
47	EML59/47	✓		✓		✓		คานจอร์รัวชั้น6-2	
48	EML59/48	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 2	
49	EML59/49	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 3	
50	EML59/50	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 4	
51	EML59/51	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 5	
52	EML59/52	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 6	
53	EML59/53	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 7	
54	EML59/54	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 8	
55	EML59/55	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 9	
56	EML59/56	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 10	
57	EML59/57	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 11	
58	EML59/58	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 12	
59	EML59/59	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 12A	
60	EML59/60	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 14	
หน่วยเหตุ									

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ใช่	ไม่ถึง	อาจแก้ไข	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

1.นครินทร์ แจ่มวง

นครศรีธรรมราช และมณฑล

รายละเอียด ตรวจสอบเช็คไฟฟ้าดูว่าเป็นประจำเดือน

คำแนะนำ[illegible]

แบบรายงาน THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอซี		สภาพแบบเคอซี		ผลการตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	FEST1-1	✓		✓		✓	
2	FEST1-2	✓		✓		✓	
3	FEST1-3	✓		✓		✓	
4	FEST1-4	✓		✓		✓	
5	FEST1-5	✓		✓		✓	
6	FEST1-6	✓		✓		✓	
7	FEST1-7	✓		✓		✓	
8	FEST1-7M	✓		✓		✓	
9	FEST1-8	✓		✓		✓	
10	FEST1-9	✓		✓		✓	
11	FEST1-10	✓		✓		✓	
12	FEST1-11	✓		✓		✓	
13	FEST1-12	✓		✓		✓	
14	FEST1-13	✓		✓		✓	
15	FEST1-14	✓		✓		✓	
16	FEST1-15	✓		✓		✓	
17	FEST1-16	✓		✓		✓	
18	FEST1-17	✓		✓		✓	
19	FEST1-18	✓		✓		✓	
20	FEST1-19	✓		✓		✓	
21	FEST1-20	✓		✓		✓	
22	FEST1-21	✓		✓		✓	
23	FEST1-22	✓		✓		✓	
24	FEST1-23	✓		✓		✓	
25	FEST1-24	✓		✓		✓	
26	FEST1-25	✓		✓		✓	
27	FEST1-26	✓		✓		✓	
28	FEST1-27	✓		✓		✓	
29	FEST1-28	✓		✓		✓	
30	FEST1-29	✓		✓		✓	

หมายเหตุ

หน้า 1 จาก 1

หน่วยงาน THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	FE
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเดิม	สภาพเดิม	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FEST-1	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 1	
2	FEST-2	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 2	
3	FEST-3	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 3	
4	FEST-4	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 4	
5	FEST-5	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 5	
6	FEST-6	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 6	
7	FEST-7	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 7	
8	FEST-8	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 8	
9	FEST-9	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 9	
10	FEST-10	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 10	
11	FEST-11	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 11	
12	FEST-12	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 12	
13	FEST-13	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 12A	
14	FEST-14	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 14	
15	FEST-15	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 15	
16	FEST-16	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 16	
17	FEST-17	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 17	
18	FEST-18	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 18	
19	FEST-19	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 19	
20	FEST-20	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 20	
21	FEST-21	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 21	
22	FEST-22	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 22	
23	FEST-23	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 23	
24	FEST-24	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 24	
25	FEST-25	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 25	
26	FEST-26	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 26	
27	FEST-27	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 27	
28	FEST-28	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 28	
29	FEST-29	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 29	
30	FEST-30	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 30	
หมายเหตุ							

หน่วยงาน THE XXXIX		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	FE
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเดิม	สภาพเดิม	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	FEST-30	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 30	
32	FEST-31	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 31	
33	FEST-32	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 32	
34	FEST-33	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 33	
35	FEST-34	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 34	
36	FEST-35	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 35	
37	FEST-36	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 36	
38	FEST-37	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 37	
39	FEST-38	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 38	
40	FEST-39	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 39	
41	FEST-40	✓		✓		ประตูหนีไฟชั้น 40	
หมายเหตุ							

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FIRE PROTECTION SYSTEM
เลขที่ใบงาน	PM231000083
วันที่บันทึก	06/10/2023
ชื่ออาคาร	ThaXXXUK G ส่วนกลาง โนนฯ โนนฯ FHC

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	รอการแก้ไข	
	จุด Fire Hot Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (เตรียม) การทำงาน	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. นครินทร์ แจ่มวงษ์

ชื่อ/ควบคุม/นิตตรวจสอบ

นครินทร์ แจ่มขวาง

WUOLMA

รายละเอียด ตรวจสอบ FHC ประจำเดือน

64716

ທຳແນະນຳ

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CMF)

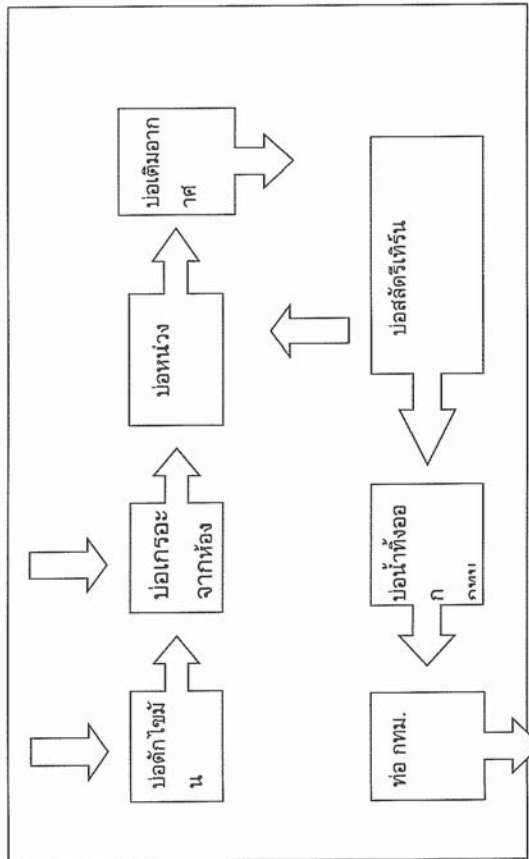
[illegible]

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤกษ์กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/7/66	456042	39	38.22	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
2/7/66	456222	47	46.06	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
3/7/66	456407	50	49	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
4/7/66	456580	41	40.98	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
5/7/66	456760	49	42.14	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
6/7/66	456938	48	49.04	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
7/7/66	457116	44	43.12	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
8/7/66	457291	50	49	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
9/7/66	457472	41	41.16	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
10/7/66	457649	51	49.98	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
11/7/66	457820	41	40.18	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
12/7/66	458000	49	41.16	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
13/7/66	458186	43	42.14	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
14/7/66	458367	42	41.16	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
15/7/66	458546	42	41.16	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		
16/7/66	458720	44	43.12	ร.บ.บ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	สูงเกิน	ไม่ใช้		

(4) แหล่งรับน้ำทั้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัง กทม. มาจัดเก็บ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	5,513.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,409.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,380.820 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ตรงกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โนน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020633938-40

โทรสาร : 020633941

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โนน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หมดอายุ _____

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
45.45 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

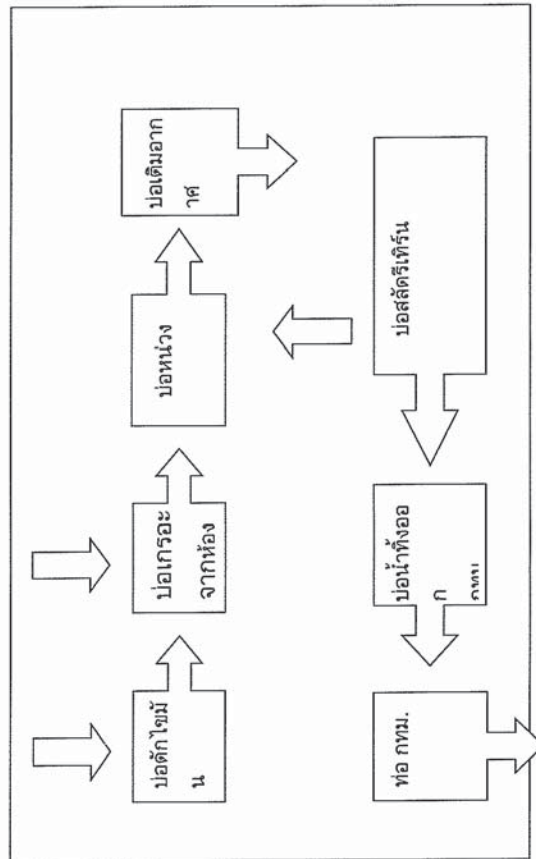
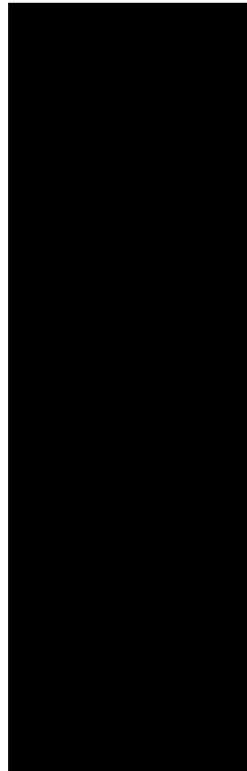
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดจากระบบ บำบัดน้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/66	461390	45	44.1	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
2/8/66	461745	53	51.94	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
3/8/66	461919	49	46.02	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
4/8/66	462099	46	45.06	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
5/8/66	462254	46	45.08	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
6/8/66	461442	49	48.02	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
7/8/66	461643	64	62.72	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
8/8/66	461823	48	48.04	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
9/8/66	463002	60	59.4	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
10/8/66	463183	64	62.72	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
11/8/66	463362	62	60.76	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
12/8/66	463544	48	47.04	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
13/8/66	463719	42	41.16	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
14/8/66	463900	46	45.08	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
15/8/66	464092	51	49.98	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	
16/8/66	464262	52	50.96	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สูงแล้ว	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภารกิจรวม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/2/66	4441	53	51.94	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
18/2/66	4646	40	39.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
19/2/66	4647	40	39.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
20/2/66	4649	50	49	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
21/2/66	4514	53	51.94	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
22/2/66	4653	45	44.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
23/2/66	4650	46	45.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
24/2/66	4656	25	44.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
25/2/66	4658	40	39.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
26/2/66	4660	43	42.14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
27/2/66	4662	56	55.44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
28/2/66	4663	44	43.04	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
29/2/66	4665	56	55.44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
30/2/66	4667	51	49.93	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
31/2/66	4692	53	53.46	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ระบาย	ไม่มี		
5,543 1,548 1,512.04 49.93																

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

..... จึงต้องทุกประการ
..... หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
..... คู่มือระบบบำบัดน้ำเสีย

(นรินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้าง กทม. มาจัดเก็บ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	5,543,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,548,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,517,040 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัถยภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ	หน่วย
----	--------	-------

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข -

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300 หมู่ที่ : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020633938-40 โทรสาร : 020633941

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/๓๓/ไปไปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 49.93 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

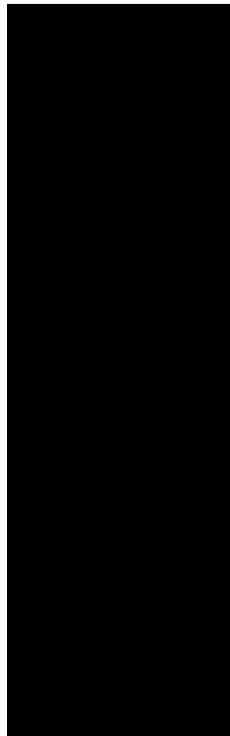
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

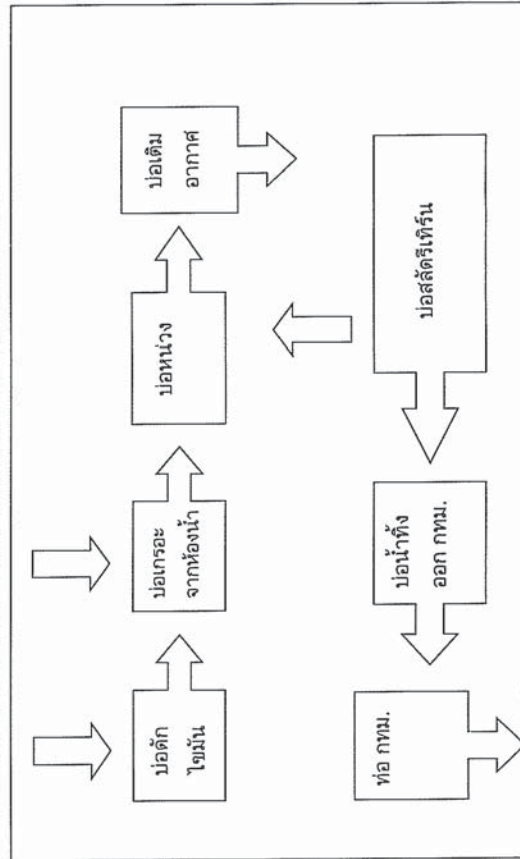
- [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องสูบน้ำ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลูตะกอน
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ



แบบแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ เตาเผา/ผลิต มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (อันตราย หรือ กัมมันตรังสี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/66	466929	48	47.04	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
2/1/66	467278	44	47.12	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
3/1/66	467454	42	47.16	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
4/1/66	467637	53	51.94	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
5/1/66	467811	46	45.08	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
6/1/66	467994	53	51.94	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
7/1/66	468137	49	48.02	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
8/1/66	468355	49	46.01	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
9/1/66	468588	47	46.06	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
10/1/66	468709	49	47.01	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
11/1/66	468887	51	49.99	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
12/1/66	469069	49	47.01	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
13/1/66	469256	53	51.94	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
14/1/66	469431	48	47.04	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
15/1/66	469598	42	47.16	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	
16/1/66	469775	47	46.06	ระบ.บ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงแล้ว	ไม่มี	

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ราง กทม. มาจัดเก็บ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	5,339.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,456.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,426.880 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษที่ใช้น้ำ

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนา ขอลด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

หรือทั้งห้าทั้งแปดตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

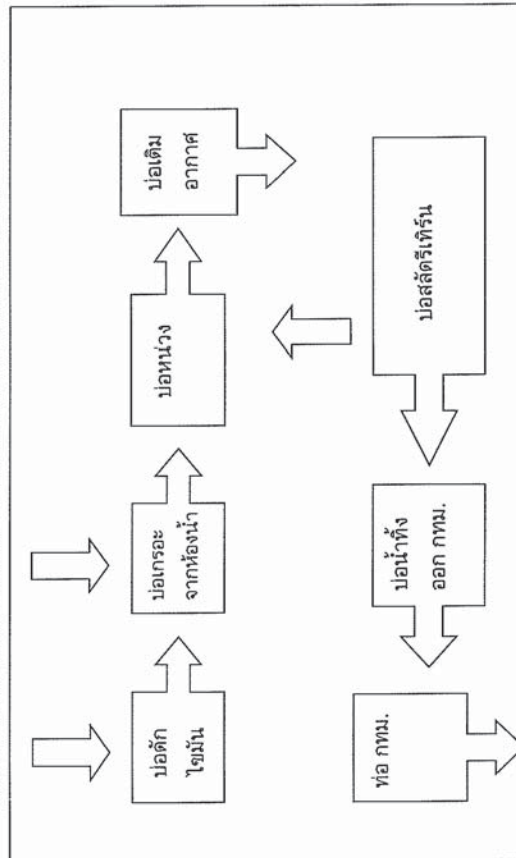
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งห้าทั้งแปดตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของ
ของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำ
เสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)/ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/10/66	472.438	49	49.02	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
2/10/66	472.614	52	50.96	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
3/10/66	472.789	52	50.96	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
4/10/66	472.960	51	49.94	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
5/10/66	473.137	52	50.96	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
6/10/66	473.299	48	47.04	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
7/10/66	473.478	50	49	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
8/10/66	473.650	51	49.96	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
9/10/66	473.815	55	53.90	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
10/10/66	474.052	55	53.90	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
11/10/66	474.174	54	52.92	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
12/10/66	474.352	52	50.96	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
13/10/66	474.527	54	52.92	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
14/10/66	474.693	56	54.88	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
15/10/66	474.865	54	52.92	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			
16/10/66	475.039	57	55.86	รับ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	สูงค่า	ไม่มี			

5,979

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้าง กทม. มารัดเก็บ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	5,375.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,661.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,627.780 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ	หน่วย
----	--------	-------

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทันบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020633938-40

โทรสาร : 020633941

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณอายุ : < ประมาณยี่สิบปี

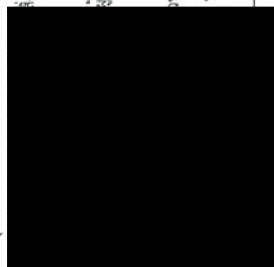
สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง



ลงชื่อ : _____ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต : _____ หมดอายุ : _____

ออกให้โดย : _____

ลงชื่อ : _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : _____ หมดอายุ : _____

ออกให้โดย : _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ