

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71
ที่ 001/2559 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนบุคคล
House Rules of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person
No. 001/2559: Utilization of Unit, Residence, and Common Property

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71”
Under House Rules of “The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person”
 - “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71
“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in The Line Sukhumvit 71 condominium
 - “บริการ” หมายถึง บริการของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทนผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
“Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners
 - นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานบริการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The condominium juristic person mean The Line Sukhumvit 71 condominium juristic person, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office
 - บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุด
The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.
 - เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือการรบกวนสาธารณะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.
 - ห้องชุดเลขที่ 15/1 – 15/291 กำหนดให้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit 15/1 – 15/291, are preserved for the residence purpose only.
 - ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ/ รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้กั้นทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
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.

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71

House Rules

The Line Sukhumvit 71 Condominium

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ถ้าเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

17.2 ปรับ ในอัตราวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดระเบียบฯ

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

17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการข่มขู่การให้บริการต่าง รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2559

Announced on 26 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.

8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.-บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด

Pets are not allowed in The Line Sukhumvit 71 Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500 baht (Five hundred) per day during violation

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องต้มภายในห้องชุด Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวกันตา และราวระบียง

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

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กตัดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือโฆษณาภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง จนมีภายนอกห้องชุดหรือจะเรียงด้านนอกห้องชุด 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. ห้ามให้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและดูแลแก้ไขในกรณีที่พบเห็นส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากการจัดอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ที่ติดตั้งไว้หน้าอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวารและเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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 สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุด แห่งนี้

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

3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สนามการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีได้สิทธิ์)

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 กรณีเข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว 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 สำเนาใบสำคัญแถมถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

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

3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration

4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

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

5. บริวาร ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

Followers shall follow the rules and regulations.

6. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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 บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการให้เรียก ค่าการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกร้องค่าปรับและอาจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำผิดกฎหมายได้

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 เดอะไลน์ สุขุมวิท 71

ที่ 002/2559 เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person

No. 002/2559: Unit Utilization for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของร่วมและบริวารต้องให้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อมังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่าและ/หรือให้บริวารจะดีต้องเป็นไปตามเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

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

2. เจ้าของร่วมและบริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริวารทั้งสิ้น

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

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้รับผิดชอบ เจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) 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 พร้อมเลขหมายรับรองสำเนาถูกต้อง

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).

3.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและบริวาร

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

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ ย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการะผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องใดๆ 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 26 กันยายน 2559
Announced on 26 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.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	1 คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นกรณีเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

1 Bedroom	allowed to park	1 car
2 Bedrooms	allowed to park	1 cars

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

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วว่า ในกรณีที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและหรือบริวารอีก

Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.
5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีคุณสมบัติสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณพื้นที่จอดรถของอาคารชุดตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
6. Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
- 6.1 ผู้เข้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้
- 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 หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งมีพิษมาเก็บไว้ในยานพาหนะ
- Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ของยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
- Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking area.
- 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของเข้าในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
- 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 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของยานพาหนะของอาคารชุด 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 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ภาชนะน้ำหมักฉีดทำความสะอาด และต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง

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 ห้ามเล่นกีฬาทุกประเภท รวมถึงการเล่นกีฬาชนิดใด หรือกระทำการใด อันมีลักษณะเป็นอันตรายในบริเวณลานจอดรถ ยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามกฎหมายกำหนดไว้

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. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางทางเดินคนขึ้น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ในกรณีนี้เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ของลงหนังสือที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออก ใบใหม่อัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

10. กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุด จะรับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุดและหรือบริวารชุดทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมนอกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และส่งหนังสือแจ้งการดำเนินคดีต่อนายกฎหมาย

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 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้ยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับประกันภัยยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือ บริวารมิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ้นสภาพไปโดยทันทีนั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ 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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71
ที่ 004/2559 เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person
No. 004/2559: Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในภายภาคส่วนของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด 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 carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

- ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริการ, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่ได้เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด
These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person.
- บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆของอาคารชุดมิได้
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 แบบระบบไฟฟ้า (M&E) และระบบประปา จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีข้อเสนอแนะวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้การแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the Condominium Juristic Person at least 1 5 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.
- การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไม่ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
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.

13.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง
Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 20.- baht (Twenty baht only) per car/hour.

- กรณีจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มีผู้ขาดติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) 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 500.- baht (Five hundred 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) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยนับปรับที่กำหนดนี้ให้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น
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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2559
Announced on 26 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.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ในมีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมท่านนี้มีการดองดำเนินการตกแต่งเดิมห้องชุดคราวต่อไปอีก จะถือว่าเงินค่าประกันนั้นจากเดิมอีก 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.

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้มีนิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมายังต้องติดบัตรใช้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกชุดตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดของอาคารชุดให้เข้าทำงานต่อต้นหรือตกเมฆภายในห้องชุด

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 เครื่องมือส้วมภาระเข้า - ออก ผู้รับเหมายังจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ไปลงความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้อุปกรณ์ป้องกัน ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ต้นตออย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกยารขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะใช้ตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากพบพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาควบคุม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ 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.

5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ระบุนิติบุคคลและประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 รายละเอียดเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration to enter for such work.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานใช้เป็นหลักฐาน)

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 กำหนดให้ห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 30,000 บาท/เดือนสำหรับห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในอาคารพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 1 bedroom and 2 bedroom units has to be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom and 2 bedroom units at the amount of 30,000 baht per month

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการฉีกระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

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

- 2 ห้องนอน วงเงินประกัน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

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:

- 2 bedrooms amount of deposit 20,000 - baht (Twenty thousand baht)

- 3 bedrooms amount of deposit 30,000- baht (Thirty thousand baht)

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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ใดๆบนพื้นที่สาธารณะ เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่ของอาคารพาณิชย์ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตไว้ 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. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ บน-ไต่และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดไม้แนวระแนงกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปได้ทุกครั้งที่ทุกวัน

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.

14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในถังขยะบนน้ำ ลักโครก ช่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา 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 the contractor.

15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องเปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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.-17:00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนดต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด 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 คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.

19. ให้นายช่างหรือผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา เล่นเกมพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น

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. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความปลอดภัยทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางใช้ไฟภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น 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.

22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ผ้าผืน หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือสิ่งยึดด้านนอก 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. ห้ามผู้บุกรุกภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บน-ไต่หนีไฟ โดยเด็ดขาด Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

24. ห้ามดัดแปลงสิ่งใดก็ได้ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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

The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person		House Rules
30	<p>ในการนี้ที่มีการรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของวงรวมจะต้องวางเงินเพิ่ม ให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน</p> <p>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.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2559 Announced on 26 September 2016</p>	<p>หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นและความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน</p> <p>Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.</p>
Managed by Plus Property Co.,Ltd.		Page 19 of 32

The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person		House Rules
25.	<p>ในการนี้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินดังกล่าวกับส่วนที่ตนระบอบ หรือดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร</p> <p>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.</p>	
26.	<p>ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุดเช่น ถังลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และยกของที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากพื้นที่งานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจสอบเรื่องความเรียบร้อย</p> <p>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</p>	
27.	<p>ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.</p>	
28.	<p>การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>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.</p>	
29.	<p>ในการนี้ที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแจ้งมติพิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ดังนี้</p> <p>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:</p>	
29.1	<p>เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warnings</p>	
29.2	<p>ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).</p>	
29.3	<p>กรณีจะผิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only)</p>	
29.4	<p>ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)</p>	
29.5	<p>ปรับกรณีประทุกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เลิกพักอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง ระเบียบการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี</p> <p>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</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 18 of 32

- ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล่างหน้า หรือหลังอาคาร การนี้ทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และหรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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.

- ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือสิ่งที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ติดตั้ง บุคคลอาคารชุด ทำหน่นโดยใช้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนมีบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2559

Announced on 26 September 2016

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71 ที่ 005/2559 เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of The Line Sukhumvit 71 Condominiums Juristic Person

No.005/2559: Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงได้รื้อความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด 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.
- ให้บรรจุขยะในกระยะหนึ่งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมหรือมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย 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 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ(ฝา)มี
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).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชนิดต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะที่แต่ละทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือช่วงเวลา 08.00-09.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 - 16.00 hrs. or at the suitable time.
- เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.
- ห้ามทิ้งกับบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการเกิดไฟไหม้และติดไฟลงไปในถังขยะ หากถึงของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปยังที่ทิ้งจุดพักขยะที่หน้าล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบดีเพื่อดำเนินการต่อไป
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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องและบริวารทุกคน

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

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ 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 ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับที่ระบุไว้แล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมได้ดังนี้
- 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 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของผิดกฎระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งการตกแต่ง และใช้จากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2559

Announced on 26 September 2016

หมายเหตุ: ระเบียบการกักตุนของเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิศวกรคน

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 ไลน์ สุขุมวิท 71
ที่ 006/2559 เรื่องการใช้ลิฟต์

House Rules of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person

No.006/2559: Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง และลิฟต์โดยสารของจำนวน 1 ตัว The lifts of The Line Sukhumvit 71 Condominium Juristic Person are 3 passenger lifts which provide 24 hours service and one Service lift.
- การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งของหมายและรายการสิ่งของขึ้นย้ายทุกครั้ง 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:
 - จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่หนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.

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

3. การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์-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. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

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

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกรุณาปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift usage instructions.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดให้ดูอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

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.

สัญญาหน้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : หิตินุคคธการชุด เดอะ โสฬ์ สุขุมวิท 71

โดย

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ _____ พยาน

ผู้รับมอบอำนาจ

โดย

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____ กรรมการ

ลงชื่อ _____ พยาน



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม - คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง
ความเสียหาย



ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับสั่งซื้อวัสดุ/ หนังสื
มอบอำนาจ/ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้มี
โดยให้อำนาจและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงใจของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมากรรมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มอันไม่ถูกต้องแต่ประการใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน เดือน หรือทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดหลังจากที่ได้ดำเนินการงานที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักกบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ ใต้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตามปฏิติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

[illegible]

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นอิสระจากเจ้าของข้อมูลเพื่อดำเนินการให้บรรลุตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือยินยอม

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่
เกี่ยวข้องซึ่งใช้รายชื่อส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ดังกล่าวยังเป็นส่วนบุคคลตามเงื่อนไขข้อที่
กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญชาติไทยรับทราบและตกลงให้ถือว่าผู้ถือหุ้นเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการชำระค่าสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งการที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิเรียกร้องจากผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้งานเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างไม่โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และจำเป็นต้องรับผิดชอบการจ่ายค่าเสียหายต่อผู้ตกลงภายนอกอันเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิเรียกร้องจากผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิหรือการฟ้องร้องจากผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมเป็นคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างตัวจริงทั้งสิ้น

2.11 ผู้จ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่
 ให้นำมาใช้ในทางการจ้างงานของผู้จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ซื้อด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน
 ของผู้อื่น และผู้จ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้
 ทรัพย์สินของบุคคลอื่น และผู้จ้างมีหน้าที่แจ้งตามสัญญาจ้างนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ
 สิทธิบัตร ของบุคคลอื่น

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าการหักงานประเภทใดประเภทหนึ่งไม่เหมาะสม หรือขาดไปเลยก็ให้ผู้จ้างเพิ่มสิทธิประโยชน์หักงานเข้าให้ทันที และผู้จ้างยังคงดำเนินการหักงานตามที่ใคร่จำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างเปลี่ยนหักงานไปทันที และผู้จ้างยังคงดำเนินการหักงานตามที่ใคร่จำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงานได้ครบตามเงื่อนไขที่จะให้ได้ตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิ์ที่จะลดต้นทุนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยผู้จ้างยังคงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมเกาะในการปฏิบัติงานที่จ้างด้วยตัวเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้สัปดาห์ละมีคณมาพบในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วทั้งงานสัญญาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของเจ้าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลย ไม่ใช้แรงงานหรือจัดหาเครื่องมือได้แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ตัวจ้างนำเงินต้นจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และเพื่อให้ตัวผู้จ้างได้อำนาจได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากเงินจำนวนนี้อาจมีการหักชำระดังกล่าวแล้ว ตัวจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ออกกักไว้

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มเพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ หนึ่งของผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีทั้งหมดทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราประเมิน และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้วิจัยจะรายงานผลสัญญาณสัญญาณหนึ่งซึ่งหรือบางส่วนไปยังผู้นำในการถือครองหนึ่ง หรือสอง สิทธิ และหรือผู้นำที่ตามสัญญาณทั้งหมด หรือแต่ละบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้ความยินยอมเป็นอิสระจากผู้จ้างได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้จ้างพ้นจากความรับผิดชอบและสัญญาณนี้ ผู้วิจัยจำเป็นต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้จ้างช่วง หรือตัวแทน ผู้วิจัยในช่วงพักการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มาจากของผู้อ้าง และ/หรือผู้จ้างอื่นของผู้อ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านนายทและกรณีให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่มาจากของผู้อ้าง และ/หรือผู้จ้างอื่นของผู้อ้างและผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปื้อนเผยแพร่ ขอลดใด ๆ ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้าง รับผิดชอบผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการสัญญา และ/หรือการอื่นใดใดของฝ่ายกฎหมาย พนักงานของรัฐบาล และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่ การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงที่จะปฏิบัติตามการให้พนักงานของผู้รับจ้าง ให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของหน้าที่จ้างด้วย ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้าง ให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของหน้าที่จ้างด้วย

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานขององค์กรต่าง ตลอดจนกฎหมายทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงที่จะต้องร่างการหรือจิตใจทรุดโทรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของบริษัทปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของคู่จ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่กำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้จ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการรักษาระงับจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีการบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายไปใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุปณิธาน สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องกล่าวจะบังคับไม่ได้โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนอกบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบกันสิทธิของผู้จ้าง ภาระหนี้ในบุคคลนั้น และหนี้ของผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ภาระหนี้ในคำทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบต่อสิทธิของผู้จ้าง การรณเณมสัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มีหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมบุคคล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นอย่างอื่นเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ก่ออาชญา หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะเป็นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่พนักงานผู้จ้างกระทำ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และ ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รหัสเปลี่ยนแปลงที่ใช้ บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงาน		2

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รหัสเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำหรับตราประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนากรมเจ้าของสัญญา และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

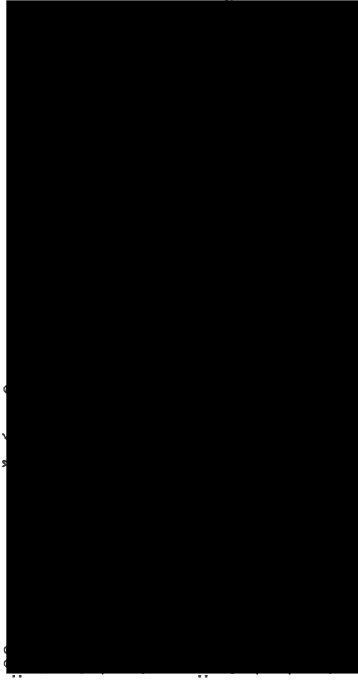
LG-30.09.2022

สัญญาเลขที่ TL-006/2566

สัญญาบริการ**พัสดุ**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ โครงการ เดอะ โกลด์ สยามวิท 71 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้จ้าง



ผู้รับจ้าง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการ เดอะ โกลด์ สยามวิท 71

ตั้งอยู่ที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม 10110

พื้นที่บริการ ๘ ไร่ ๓๖ ตารางวา

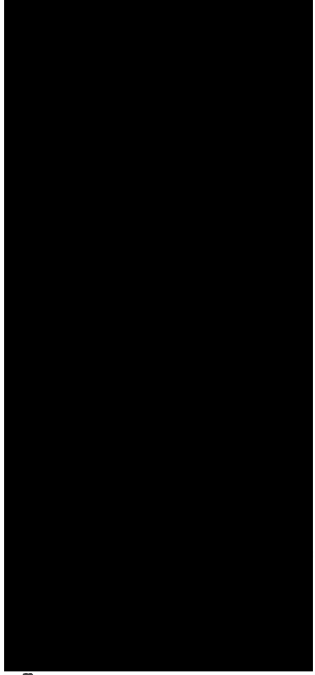
๓ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน

วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง



เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าการเช่ารถบรรทุก 7 ที่เกี่ยวข้อ รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุรับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันสุกรีที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินตามบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการขอเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน หรือส่งเอกสารภายในที่เวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าให้อุ่นใจได้ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากราคาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระค่าจ้างและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

บริษัท เขียวใหญ่ 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIMITED

LG-30.08.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ สุรุมวิท 74

โดย

ลงชื่อ () รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง

โดย

ลงชื่อ () กรรมการ



บริษัท เขียวใหญ่ 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIMITED

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน

LG-30.08.2022

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งต่อเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจะจัดทำมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งตกลงเป็นข้อมูลความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการฟ้องร้องต่อผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการจ้างของคู่จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย และไม่เกิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เกิดสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น


บริษัท เขายไพบูลย์ 99 จำกัด
KHAOJAI 99 COMPANY LIMITED

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจ้างจ้างเห็นว่างานบางประเภทผิดนัดไม่เหมาะสม หรืออาจไม่เหมาะสม ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานในครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานที่จำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานทั่วทั้งงาน

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไม่จ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างมีได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือหนี้ละตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง ที่มาจากของผู้รับจ้าง และหรือผู้รับจ้างช่วงเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านการขาย และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของคู่จ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้รับจ้าง ที่มาจากของผู้รับจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของคู่จ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญา และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องการความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างด้วย


บริษัท เขายไพบูลย์ 99 จำกัด
KHAOJAI 99 COMPANY LIMITED

ข้อ 5. ข้อสัญญาเพิ่มเติมของแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ขึ้นบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของเด็กต่าง ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงด้านมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและกีดกันการจ้างงานเด็ก และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานราชการ หรือการแสวงหาประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในการนี้ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในการนี้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาจะไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างจะสิ้นสุดวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่



บริษัท เขายไย 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIM

LG-30.08.2022

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สูญหาใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการที่จ้างอันผู้รับจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ เพื่อให้ผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับจ้างที่ผู้รับจ้างจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเรียกค่าเสียหาย เนื่องจากผลจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิในเครื่องหมายการค้าของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียมและค่าผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียมค่าหาหนาค่า ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากผิดสัญญาจากผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียมสัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในการนี้ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการต่อสู้คดีหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้จากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้รับจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงให้จำนวนผู้รับจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินให้คำนวณตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการนี้ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการที่ผู้รับจ้างหรือเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว



บริษัท เขายไย 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIMITED

LG-30.09.2022

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อการงอกขึ้นใหม่ได้สมบูรณ์ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะจัดเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๑ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ กุหลาบที่ที่อยู่บริเวณใดก็ได้ต้นไม้ พุ่มพุ่ม และหรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ได้กำหนดของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วเก็บกวาด
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ขีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแหล่งที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับบำบัดและต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

- 1) ใส่ยูเคม 1 บัญชี และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
- 4) ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

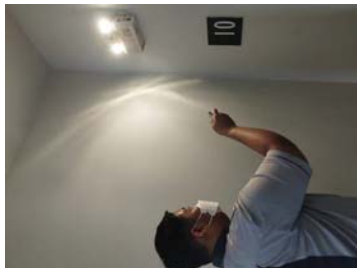
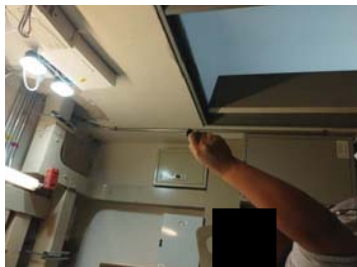
[illegible]

การดูแลระบบกับเพลิง



การดำเนินการในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

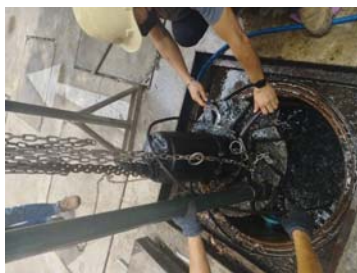
การเก็บขยะออกจากสำนักงานเขต



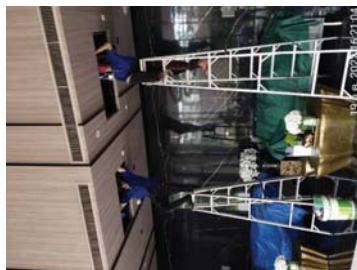
การทำความสะอาดห้องเก็บขยะ



การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



การล้างเครื่องปรับอากาศ



การล้างถังเก็บน้ำใช้



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



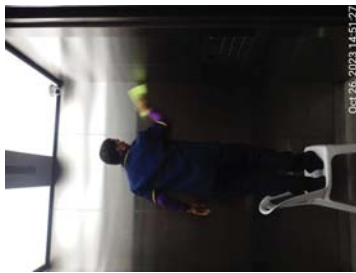
การดูแลระบบไฟฟ้า



การสูบลมระบบบำบัดน้ำเสีย



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ



การกำจัดตัวพาหะนำโรค



การดูแลพื้นที่สีเขียว



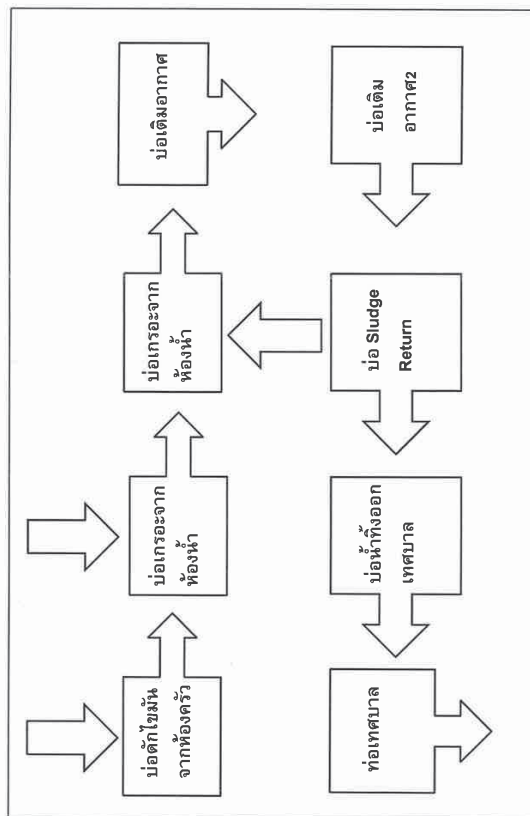
การซ้อมดับเพลิง



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/07/66	4	40	39.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
2/07/66	4	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
3/07/66	4	58	56.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
4/07/66	4	25	24.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
5/07/66	4	63	61.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
6/07/66	4	37	36.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
7/07/66	4	50	49.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
8/07/66	3	60	58.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
9/07/66	4	20	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
10/07/66	4	23	22.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
11/07/66	3	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
12/07/66	4	60	58.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
13/07/66	4	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	
14/07/66	4	12	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูง	ไม่มี	

15/07/66	4	72	70.56	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
16/07/66	3	30	29.4	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
17/07/66	4	26	25.48	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
18/07/66	4	49	48.02	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
19/07/66	3	37	36.26	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
20/07/66	4	77	75.46	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
21/07/66	4	49	48.02	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
22/07/66	4	37	36.26	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
23/07/66	4	31	30.38	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
24/07/66	3	49	48.02	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
25/07/66	4	37	36.26	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
26/07/66	4	31	30.38	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
27/07/66	3	40	39.20	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
28/07/66	4	53	51.94	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
29/07/66	4	40	39.20	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
30/07/66	4	53	51.94	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
31/07/66	4	36	35.28	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี

- หมายเหตุ
- ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 - ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัด

มวิท 71

.....

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

.....

หมดอายุ

.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

.....

หมดอายุ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9.036
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,824 หน่วย
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1787.52 หน่วย
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย สูบออกจากบ่อบำบัด
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่ได้ทำการกำจัด
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปกรณ์

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือ ไม่ทำตามข้อกำหนดหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1300256-7 โทรสาร 02-1300258 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้นใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ไป ๐6.๐๐๐ ให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขาพระโขนง หมออายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดทำ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 หมออายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาพระโขนง

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเดิมอาคารเลี้ยงตะกอนเวียนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 51.35 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วไ่ม่วัน

☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

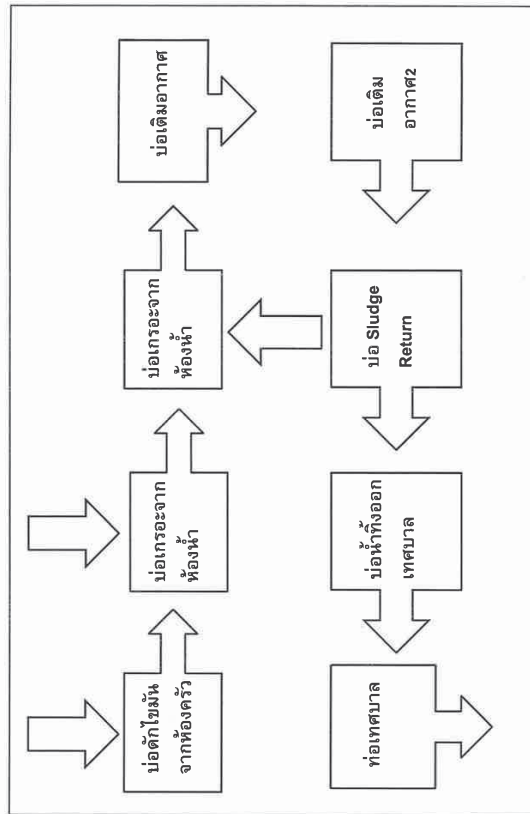
(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ทั้งหมดถูกกำจัด

หน้าไม่กำกับ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์
สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ไป ๑6.ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน สาขา
พระโขนง หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/66	ไม่มีมิเตอร์	32	31.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/10/66	ไม่มีมิเตอร์	30	29.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/10/66	ไม่มีมิเตอร์	32	31.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/10/66	ไม่มีมิเตอร์	183	179.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/10/66	ไม่มีมิเตอร์	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/10/66	ไม่มีมิเตอร์	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/10/66	ไม่มีมิเตอร์	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/10/66	ไม่มีมิเตอร์	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/10/66	ไม่มีมิเตอร์	60	58.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/10/66	ไม่มีมิเตอร์	30	29.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/10/66	ไม่มีมิเตอร์	70	68.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/10/66	ไม่มีมิเตอร์	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/10/66	ไม่มีมิเตอร์	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/10/66	ไม่มีมิเตอร์	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

15/11/66	ไม่มีมิเตอร์	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
16/11/66	ไม่มีมิเตอร์	34	33.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
17/11/66	ไม่มีมิเตอร์	63	61.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
18/11/66	ไม่มีมิเตอร์	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
19/11/66	ไม่มีมิเตอร์	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
20/11/66	ไม่มีมิเตอร์	62	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/11/66	ไม่มีมิเตอร์	36	35.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/11/66	ไม่มีมิเตอร์	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
23/11/66	ไม่มีมิเตอร์	51	49.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
24/11/66	ไม่มีมิเตอร์	37	36.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
25/11/66	ไม่มีมิเตอร์	60	58.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
26/11/66	ไม่มีมิเตอร์	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
27/11/66	ไม่มีมิเตอร์	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
28/11/66	ไม่มีมิเตอร์	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
29/11/66	ไม่มีมิเตอร์	48	47.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
30/11/66	ไม่มีมิเตอร์	27	26.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
31/11/66	ไม่มีมิเตอร์	64	62.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

มวิท 71

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้างานประจำเขต

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9.036
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,517 หน่วย
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1485.6 หน่วย
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกจากบ่อบำบัด
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบถอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 ยังไม่ได้ทำการกำจัด
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

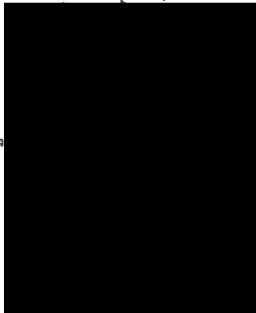
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1300256-7 โทรสาร 02-1300258 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ไป ออ.ออกให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขา พระโขนง หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดทำ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาพระโขนง

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเติมอากาศเลี้ยงตะกอนเวียนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 51.35 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว

☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบถอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

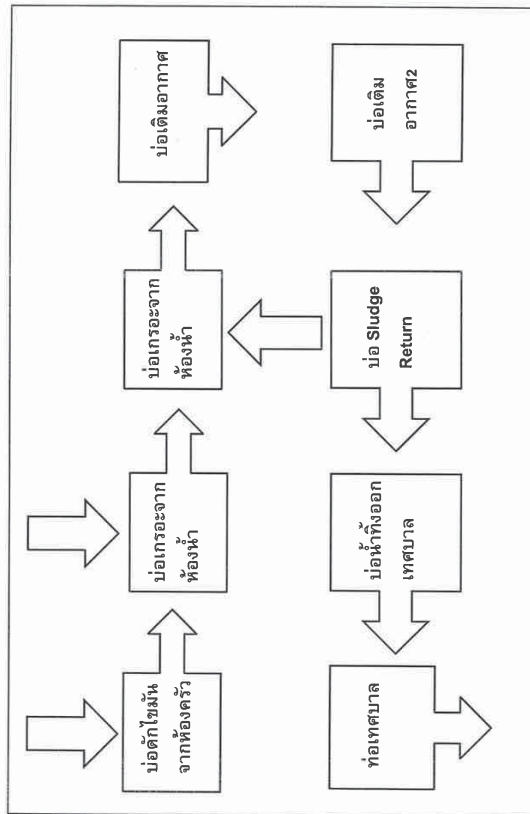
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ทีม ดูดกากและ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์
สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ไม่ 6.ออกให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขา
พระโขนง หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/66	2	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
2/10/66	4	61	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
3/10/66	5	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
4/10/66	4	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
5/10/66	3	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
6/10/66	3	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
7/10/66	4	56	54.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
8/10/66	4	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
9/10/66	4	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
10/10/66	4	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
11/10/66	4	31	30.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
12/10/66	4	62	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
13/10/66	3	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
14/10/66	3	65	63.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	

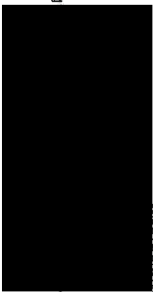
15/10/66	3	33	32.34	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
16/10/66	4	48	47.04	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
17/10/66	3	38	37.24	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
18/10/66	3	51	49.98	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
19/10/66	3	61	59.78	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
20/10/66	4	39	38.22	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
21/10/66	5	61	59.78	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
22/10/66	5	38	37.24	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
23/10/66	4	62	60.76	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
24/10/66	4	40	39.20	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
25/10/66	4	52	50.96	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
26/10/66	4	38	37.24	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
27/10/66	4	61	59.78	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
28/10/66	4	41	40.18	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
29/10/66	3	32	31.36	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
30/10/66	4	39	38.22	ระนาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี

- หมายเหตุ
- ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 - ๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(คุณชัยยุทธ พิมพ์ศรี)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไนน์ สุขุมวิท 71

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย


ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9.036
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1.40.11หน่วย
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1372.98หน่วย
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกจากบ่อบำบัด
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ - ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่ได้ทำการกำจัด
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปสรรค

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

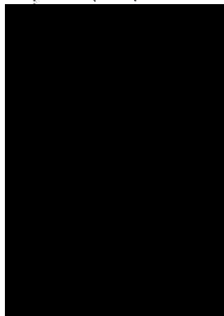
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 021300256-7 โทรสาร 02-1300258 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ใบ อ.อ.ก.ให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขา พระโขนง หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาพระโขนง

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเดิมจากที่เลี้ยงตะกอนเนื้อมัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 51.35 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว/วัน
☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

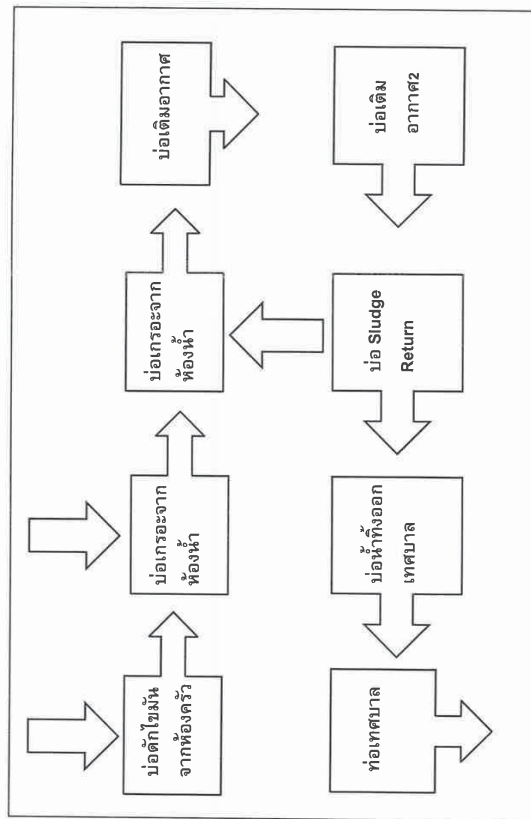
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ทีมดูแลและนำไปกำจัด

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์
สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ใบ ออกให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขา
พระโขนง หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ การบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ผิดปกติ)																						
1/11/66	ไม่มีมิเตอร์	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
2/11/66	ไม่มีมิเตอร์	61	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
3/11/66	ไม่มีมิเตอร์	38	37.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
4/11/66	ไม่มีมิเตอร์	52	50.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
5/11/66	ไม่มีมิเตอร์	50	49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
6/11/66	ไม่มีมิเตอร์	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
7/11/66	ไม่มีมิเตอร์	56	54.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
8/11/66	ไม่มีมิเตอร์	35	34.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
9/11/66	ไม่มีมิเตอร์	61	59.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
10/11/66	ไม่มีมิเตอร์	42	41.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
11/11/66	ไม่มีมิเตอร์	31	30.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
12/11/66	ไม่มีมิเตอร์	62	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
13/11/66	ไม่มีมิเตอร์	39	38.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
14/11/66	ไม่มีมิเตอร์	65	63.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี				ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9.036
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมไม่หลังกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1.40.1 หน่วย
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1372.98 หน่วย
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย สูบออกจากบ่อบำบัด
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือ กิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ - ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
ยังไม่ได้นำไปกำจัด
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปกรณ์

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15 ถนนสุขุมวิท 71 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1300256-7 โทรสาร 02-1300258 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ในอนุญาตเลขที่ 14/2559 (26 กันยายน 2559) ไป ออกให้โดย สำนักงานกรมที่ดิน สาขา พระโขนง หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดทำ 71

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 14/2559 หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาพระโขนง

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเดิมจากท่อเลี้ยงตะกอนเวียนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 51.35 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว

☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้หมดุดกจากและนำไปกำจัด

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
2	ตรวจสอบชุดตรวจวัด BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. วิศวกร มีเจียม

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

พี่พงษ์ มีเจียม

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา
- ปกติ
- ปกติ
- ปกติ
- ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจสอบเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM230700004
วันที่ปฏิบัติ	30/07/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โจน์ สุขุมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600.....ลิตร				
4	ตรวจสอบเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจสอบเช็คระดับน้ำถังลอย	✓			
6	ตรวจสอบเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.....ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....56.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2600.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก.....200.....PSI				
	แอมป์มอเตอร์.....13.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F				
12	ตรวจสอบสภาพ	✓			
13	ตรวจสอบเช็คระบบควบคุม	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
1	ตรวจเช็คชุดจุ่ม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวรีเลย์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ธีรพงษ์ มีเจริญ

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงขั้นอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค FRP - สี่แยก

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM230800045
วันที่ปฏิบัติ	28/08/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โจน์ สุนัขวิท 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....60....F				
	แรงดัน น้ำมันหล่อเย็น.....56....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9....ชม.				
	แรงดัน น้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....200....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2600....RPM				
	แอมมิเตอร์.....13....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185....PSI				
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600....ลิตร				
10	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600...ลิตร				
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนด (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค FRP - สังกาฬ

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM230900008
วันที่ปฏิบัติ	24/09/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โจน์ สุขุมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์พ่วงต้น	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจาร์ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....60....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2600.....RPM				
	แอมป์เคอร์.....60....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....56....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....200....PSI				
3	ตรวจเช็คสเปกาน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบบควบคุม	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	รายการเสีย	
	ความเร็วรอบ.....2600.....RPM				
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

ชื่อตัวบน/ตัวรองสอบ

ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ปกติ
- การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติตามคำสั่งแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM231000004
วันที่ปฏิบัติ	28/10/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุเมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจراث์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์พ่วงเดิน	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....60....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....200....PSI				
	แอมมิเตอร์.....13....แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....56....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความเร็วรอบ.....2600.....RPM				
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ปกติ
- การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแต่พบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค FRP - สังกาฬ

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM231200004
วันที่ปฏิบัติ	18/12/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โจน์ สุนัขวิท 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศดี	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความดันจากแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศดีเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัดและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....200....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....53....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.....ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....57....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....56....PSI				
	แอมป์เคอร์.....10.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	วัดแรงดันน้ำออก.....200....PSI			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. ธีรพงษ์ มีเจริญ

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ
 สถานดู ปกติ
 ค่าและน้ำ ปกติ
 การบันทึกหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติตามส่วนจริงเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติตามส่วนสภาพเสียต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค FRP - สังกาฬ

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FP
เลขที่ใบงาน	PM231100043
วันที่ปฏิบัติ	29/11/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โจน์ สุนัขวิท 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์พ่วงต้น	✓			
2	ตรวจเช็คชุดขั้ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600....ลิตร				
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....60....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.....ชม				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....56....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2600.....RPM				
	แอมป์เคอร์.....13.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....185....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ขึ้นเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คความดันถังอากาศของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนแท่นเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S.....11.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
	R.....10.....แอมป์				
2	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....390.....โวลต์				
	T-R.....390.....โวลต์				
	S-T.....390.....โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....10.....แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....75.84.....ชม.				
	START.....75.80.....ชม.				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.พิทักษ์ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

พิทักษ์ มีเจริญ



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - ลิ้นดาฬ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM230700008
วันที่ปฏิบัติ	30/07/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุคนวิท 71 5 ส่วนกลาง ไม่ระบุ MDB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60....F				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60.....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....56....F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....60....PSI				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....75.80.....ชม.				
	STOP.....75.84.....ชม.				
7	เวลา	✓			
	STOP.....75.84.....น.				
	START.....75.80.....น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1.85....ลิตร				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			

รหัสงานRE/GEN-W

รหัสเครื่องจักรGEN

เลขที่ใบงานPM230800039

วันที่ปฏิบัติงาน28/08/2023

ชื่ออาคารเดอะ โกลด์ สุเมรุวิท 71 | 5 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | MDB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข อาการเสีย	
	ตรวจสอบตู้ GFC			
1	ความถี่	✓		
	ความถี่.....50....HZ			
2	ตรวจสอบค่าไฟแสดงการทำงานของ	✓		
3	วัดกระแส	✓		
	R.....10.....แอมป์			
	T.....11.....แอมป์			
	S.....10.....แอมป์			
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START.....75.86.....ชม.			
	STOP.....75.87.....ชม.			
5	วัดแรงดัน	✓		
	R-S.....390.....โวลต์			
	T-R.....390.....โวลต์			
	S-T.....390.....โวลต์			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓		
	ไฟชาร์จ BATTERY.....10.....แอมป์			
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องย่นต์			
1	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM			
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	STOP.....75.86.....ชม.			
	START.....75.85.....ชม.			
3	เวลา	✓		

หมายเหตุ

- รายละเอียดปกติ
- สภาพปกติ
- น้ำมันปกติ
- การแก๊วดีเซลปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (C/F)

หมายเลข

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ ปกติ
- ตำแหน่ง ปกติ
- การแก้ไข ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จต้องแก้ไข (CA)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	รายการเสีย	
	START.....75.85.....M				
	STOP.....75.86.....N				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60.....F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60.....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....56.....F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....56.....PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....180.....ลิตร				
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ปั๊มดูดน้ำมันที่ตัวเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	✓			
14	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.พิภพ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

พิภพ มีเจริญ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
14	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจสอบสวิตช์สภาพเครื่องยนต์	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของสายของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60....F				
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....56....F				
4	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....56....PSI				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....76.26...ชม.				
	STOP 76.30...ชม.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	เวลา	✓			
	START.....76.26...น.				
	STOP.....76.30...น.				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.พี่พงษ์ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สี่ดาว

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM230900012
วันที่ปฏิบัติ	24/09/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุคนวิท 71 5 ส่วนกลาง ไม่ระบุ MDB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบเช็คตู้ GFC				
1	ตู้กระจายแสง	✓			
	S...10....แอมป์				
	R...10....แอมป์				
	T...10....แอมป์				
2	ตู้ไฟแรงดัน	✓			
	S-T...390....โวลต์				
	T-R...390....โวลต์				
	R-S...390....โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50....HZ				
4	ตรวจสอบเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....12....แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....76.26...ชม.				
	STOP.....76.30...ชม.				
	ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
2	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ต้นเครื่อง	✓			
5	ตรวจสอบเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจสอบเช็คค่าความถี่จ่ายไฟของ BATTERY	✓			

รหัสงานRE/GEN-W

รหัสเครื่องจักรGEN

เลขที่ใบงานPM231000008

วันที่ปฏิบัติงาน28/10/2023

ชื่ออาคารเดอะ โกลด์ สุเมรุวิท 71 | 5 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | MDB Room

หมายเหตุ

- รายละเอียดปกติ
- สถานที่ปกติ
- คำแนะนำปกติ
- การแก้ปัญหาปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งต่อช่างอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ยังไม่ดี	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
2	ตรวจเช็คช่องอากาศยี่	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่แรงเครื่อง	✓		
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....230.....ลิตร			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
9	ตรวจเช็คช่องอากาศไม่เสีย	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓		
11	ตรวจเช็คระบบระบบความร้อน	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่นต์	✓		
13	ตรวจเช็คความกว้างช่องทางของ BATTERY	✓		
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
15	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
	ตรวจเช็คตู้ GFC			
1	ความถี่	✓		
	ความถี่.....50.....HZ			
2	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓		
3	วัดแรงดัน	✓		
	R-S.....390.....โวลต์			
	T-R.....390.....โวลต์			

หมายเลข

รายละเอียด
สาเหตุ
คำแนะนำ
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	S-T.....390.....โวลต์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....10.....แอมป์				
5	ซีโมเตอร์ทำงาน	✓			
	START.....78.50.....ชม.				
	STOP.....78.51.....ชม.				
6	วัดกระแส	✓			
	S.....10.....แอมป์				
	R.....10.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60.....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
3	ซีโมเตอร์ทำงาน	✓			
	START.....78.50.....ชม.				
	STOP.....78.51.....ชม.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....56.....F				
6	เวลา	✓			
	START.....200.....น.				
	STOP.....220.....น.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.พิพจน์ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สิบดาว

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN

เลขที่ใบงาน

PM231200018

วันที่ปฏิบัติ

18/12/2023

ชื่ออาคาร

เดอะ โกลด์ สุคนวิท 71 | 5 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | MDB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....50....PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....60.....ชม.				
	STOP.....ชม.				
4	เวลา	✓			
	START.....83.33.....น.				
	STOP.....83.35.....น.				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60....F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....56....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....83.33.....ชม.				
	STOP.....83.35.....ชม.				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
4	วัดกระแส	✓			
	S.....10.....แอมป์				
	R.....10.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....390.....โวลต์				
	T-R.....390.....โวลต์				
	S-T.....390.....โวลต์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50....HZ				
	ตรวจเช็คค่าชั่วโมงย่นต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATIS	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATIS	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....220.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไยดี	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่นต์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไยเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คความแรงจํ้าพาลของ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.พี่พงษ์ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

พี่พงษ์ มีเจริญ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN
เลขที่ใบงาน	PM231100048
วันที่ปฏิบัติงาน	29/11/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุเมรุวิท 71 5 ส่วนกลาง ไม่ระบุ MDB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ตรวจเช็คท่อยกกาต้มน้ำ	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....220.....ลิตร			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
5	ตรวจเช็คระบบรอบความเร็วรอบ	✓		
6	ตรวจเช็คสภาวะเครื่องยนต์	✓		
7	ตรวจเช็คท่อยกกาต้มน้ำเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาวะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓		
9	ตรวจเช็คความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
11	ตรวจเช็คสายงาน	✓		
12	ตรวจเช็คสภาวะอุปกรณ์ชุด ATS	✓		
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
15	ตรวจเช็คสภาวะ BATTERY	✓		
	ตรวจเช็คตู้ GFC			
1	วัดกระแส	✓		
	S.....10.....แอมป์			
	T.....10.....แอมป์			
	R.....10.....แอมป์			
2	วัดแรงดัน	✓		
	R-S.....390.....โวลต์			

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ปกติ
- สภาพ
- ปกติ
- คุณภาพน้ำ
- ปกติ
- การแก้ปัญหา
- ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (C/F)

หมายเลข

รายละเอียด ปกติ
สาเหตุ ปกติ
ตำแหน่ง ปกติ
การแก้ไข ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ยกเลิก	
	T-R....390....โวลต์				
	S-T....390....โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่....50....HZ				
4	ตรวจสอบค่าไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY....13....แอมป์				
6	ผู้ไม่ทำการทำงาน	✓			
	START....82.10....ชม.				
	STOP....82.12....ชม.				
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง				
1	ผู้ไม่ทำการทำงาน	✓			
	START....82.10....ชม.				
	STOP....82.12....ชม.				
2	เวลา	✓			
	STOP....82.12....น.				
	START....82.12....น.				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น....60....F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....60....PSI				
5	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น....56....F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.พิชญ์ มีเจริญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

พิชญ์ มีเจริญ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....220.....PSI				
6	ตรวจสอบสภาพตัวเชื่อม PUMP	✓			
7	ตรวจสอบสภาพตัวเชื่อม MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.พี่พงษ์ มีเจริญ

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

พี่พงษ์ มีเจริญ

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ปกติ
- การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สี่โคก

รหัสงาน	FP/JP-WJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM230700012
วันที่ปฏิบัติ	30/07/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุเมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....13.....แอมป์				
2	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
3	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S.....380.....โวลต์				
	T-R.....390.....โวลต์				
	S-T.....385.....โวลต์				
6	ตรวจสอบการเส	✓			
	R.....10.....แอมป์				
	S.....11.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
7	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....200.....PSI				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบแรงดันน้ำ.....PSI				
6	ตรวจสอบสภาพตัวเชื่อม PUMP	✓			
7	ตรวจสอบสภาพตัวเชื่อม MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ธีรพงษ์ มีเจริญ

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ไขหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงขั้นอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 การตรวจเช็ค JP - สี่โคก

รหัสงาน	FP/JP-VJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM230800042
วันที่ปฏิบัติ	28/08/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุคนวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับ	✓			
	T-R.....387.....โวลต์				
	S-T.....390.....โวลต์				
	R-S.....385.....โวลต์				
2	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....13.....แอมป์				
3	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบการเส	✓			
	R.....11.....แอมป์				
	S.....11.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
5	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบชุดคอนโทรลใหญ่ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....60.....PSI				
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....200.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจเช็ค JP - สี่โคก

รหัสงาน	FP/JP-VJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM230900004
วันที่ปฏิบัติ	24/09/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โบน์ สุเมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
3	ตรวจสอบชุดย่อยภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
6	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....13.....แอมป์				
7	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	T-R.....390.....โวลต์				
	R-S.....390.....โวลต์				
	S-T.....390.....โวลต์				
8	ตรวจสอบการสแน	✓			
	S.....10.....แอมป์				
	T.....11.....แอมป์				
	R.....11.....แอมป์				
9	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....185.....PSI				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตัววาล์ว MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบความพร้อมระบบอาคาร MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
8	ตรวจสอบชุดควบคุมตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....13. แอมป์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงเกณฑ์ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 การตรวจเช็ค JP - ตู้ไฟฟ้า

รหัสงาน	FP/JP-WJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM231000012
วันที่ปฏิบัติ	28/10/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุริยวิถี 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....200.....PSI				
3	ตรวจสอบกำลังมอเตอร์ของ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตัวรีเลย์ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....220.....PSI				
6	ตรวจสอบสภาพตัวรีเลย์ MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	T-R.....390.....โวลต์				
	R-S.....390.....โวลต์				
	S-T.....390.....โวลต์				
3	ตรวจสอบกระแส	✓			
	R.....10.....แอมป์				
	S.....10.....แอมป์				
	T.....10.....แอมป์				
4	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ	✓			
	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเข้า.....200....PSI				
7	ตรวจสอบสวิตช์ไฟฟ้าปั๊ม	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. วิศวกร มีอยู่

ชื่อตัวบด/ผู้ตรวจสอบ

วิศวกร มีอยู่

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ปกติ
- การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค JP - สี่โคก

รหัสงาน	FP/JP-VJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM231100052
วันที่ปฏิบัติ	29/11/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โกลด์ สุเมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับ	✓			
	T-R....390....โวลต์				
	R-S....390....โวลต์				
	S-T....390....โวลต์				
2	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบชุดย่อยในตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set....13....แอมป์				
8	ตรวจสอบสวิตช์ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบกระแส	✓			
	R....10....แอมป์				
	S....10....แอมป์				
	T....10....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำออก.....220....PSI				
4	ตรวจสอบสวิตช์มอเตอร์ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบ Flow Show	✓			
9	ตรวจสอบจุดต่อท่อเข้าตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงาน มีชื่อ.....

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนด (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตรวจตรวจเช็ค JP - สี่โคก

รหัสงาน	FP/JP-WJ
รหัสเครื่องจักร	JP
เลขที่ใบงาน	PM231200011
วันที่ปฏิบัติงาน	18/12/2023
ชื่ออาคาร	เดอะ โบน์ สุเมวิท 71 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจสอบที่ต่อมระบบเข้าทาง MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....220....PSI				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....200....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการแล	✓			
	T.....10....แอมป์				
	S.....10....แอมป์				
	R.....10....แอมป์				
2	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	RS.....390....โวลต์				
	S-T.....390....โวลต์				
	T-R.....390....โวลต์				
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
5	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			