

ภาคผนวก 2

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก 2.1
สัญญาว่าจ้างบริษัทที่ชำนาญการด้าน
พฤกษศาสตร์

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ
โครงการ ดิคอนโด พนา

สัญญานี้ทำที่ บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 โดยและระหว่าง

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นายอุทัย อุทัยแสงสุข ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท ปรากฏรายละเอียดตาม สำเนาหนังสือมอบอำนาจบริษัท ฉบับลงวันที่ 1 กันยายน 2565 เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้ และถือเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท กรีนสเปซ จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 59/19 ซอยนิมิตใหม่ 28 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 0485701 โทรสาร 02 0485701 Email info@greenspace.co.th โดย นายเกริกฤทธิ์ จิตวิโชติ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาหนังสือรับรองบริษัท, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ เอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายสัญญานี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้ว่าจ้างประสงค์จะว่าจ้าง และผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านพืชพรรณ ดกลงรับจ้างดำเนินการ ออกแบบตกแต่ง ปลูก ขนย้าย ดูแล และบำรุงรักษาพืชพรรณ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงสัญญานี้

คู่สัญญานี้ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดำเนินการในโครงการ ดิคอนโด พนา ตั้งอยู่ที่ ซอยเอราวัณ ถนนเลียบทางรถไฟ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "พื้นที่ดูแล" ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

1.1 งานออกแบบตกแต่ง ปลูก และขนย้ายพืชพรรณ รวมทั้งดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ดูแล ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอ และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

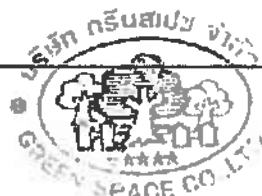
1.2 งานดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณ รวมถึงตลอดถึงสภาพภูมิทัศน์ และการรับประกันผลงานตาม บัลด 7.1.2 ของสัญญานี้

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะรวมเรียกว่า "งานที่ว่าจ้าง" ปรากฏรายละเอียดตามใบเสนอราคาค่าแรงและอื่นๆ (ซึ่งแสดงถึงชนิด ขนาด ปริมาณ และราคา) ฉบับลงวันที่ 3 สิงหาคม 2565 เอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายสัญญานี้ และ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

โดยผู้รับจ้างรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจขอบเขตและรายละเอียดงานที่ว่าจ้าง รวมถึงเอกสารและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้เข้าตรวจสอบพื้นที่ดูแลแล้ว ตลอดจนเข้าใจต้องให้ทุกประการถึงหน้าที่ ห่วงปวงที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ และความเสียหายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วจึงตกลงรับทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ซึ่งผู้รับจ้าง ดกลงจะดำเนินการให้ถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญานี้ และปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องทุกประการ เพื่อทำงานที่ว่าจ้างตาม สัญญานี้จนแล้วเสร็จสมบูรณ์

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : ดิคอนโด พนา



หน้า 1/15

ข้อ 2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาข้อ 1.1 นับตั้งแต่วันที่ 01 ธันวาคม 2565 และตกลงจะปฏิบัติงานที่จ้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มกราคม 2566 โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดนี้ หรือตามกำหนดเวลาที่ผู้จ้างจะได้แจ้งเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

ข้อ 3. อัตราค่าจ้าง กำหนดและเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง และ เงินประกันผลงาน (Retention)

3.1 อัตราค่าจ้าง

ผู้จ้างตกลงชำระค่าจ้างในการดำเนินงานที่จ้างให้กับผู้รับจ้างตามสัญญา ดังนี้

3.1.1 งานออกแบบตกแต่ง ปูกร ขนย้ายพืชพรรณ รวมทั้งดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ดูแลตามข้อ 1.1 ของสัญญา เป็นจำนวนเงิน 2,241,387.85 บาท (-สองล้านสองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบเจ็ดบาทแปดสิบเก้าสตางค์-) ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ด (7%) จำนวนเงิน 156,895.75 บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยเก้าสิบห้าบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์-) รวมคิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,398,283.60 บาท (-สองล้านสามแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบสามบาทหกสิบสตางค์-)

3.1.2 งานดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณ รวมตลอดถึงสภาพภูมิทัศน์ และการรับประกันผลงานตามข้อ 1.2 ของสัญญา เป็นจำนวนเงิน 887,198.26 บาท (-แปดแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบหกบาทยี่สิบหกสตางค์-) ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ด (7%) จำนวนเงิน 62,803.74 บาท (-หกหมื่นสองพันแปดร้อยสามบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์-) รวมคิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 950,002.00 บาท (-เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน-)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะรวมเรียกว่า "ค่าจ้าง" รวมค่าจ้างตามสัญญานี้ คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,358,283.60 บาท (-สามล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบสามบาทหกสิบสตางค์-) ปรากฏรายละเอียดตามใบเสนอราคาค่าแรงและอื่นๆ เอกสารหมายเลข 3 แนบท้ายสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวได้เหมารวมค่าวัสดุ ดิน ทราฟ ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สัມภาระในการปฏิบัติงานที่จ้าง ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการในระหว่างระยะเวลาการรับประกันผลงานตามสัญญาข้อ 7.1 ค่าเดินทาง ค่าขนส่ง ค่าดำเนินการ ค่าไฟ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญานี้ทั้งสิ้นแล้ว และได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปรับราคาเพิ่มของต้นทุนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จ้างไว้ครบถ้วนแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้จ้างได้สั่งให้มีการเปลี่ยนแปลงรายการงานที่จ้าง หรือสั่งงานพิเศษ หรืองานเพิ่มเติมอันเป็นผลให้กระทบกับปริมาณงาน หรือชนิดของงานนอกจากรายการที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงชำระค่าจ้างส่วนที่เพิ่มหรือลดลงให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยในการคิดค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงให้คิดตามอัตราต่อหน่วยตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 13. และข้อ 14. ของสัญญานี้

3.2 กำหนดและเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง

ผู้จ้างตกลงชำระค่าจ้างตามสัญญาข้อ 3.1 ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งชำระเป็นงวดๆ ตามปริมาณผลงานที่จ้างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติแล้วเสร็จจริงในแต่ละคราว โดยผู้รับจ้างมีสิทธิขอเบิกค่าจ้างเมื่อได้ส่งมอบงานที่จ้างแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตาม เอกสารหมายเลข 3 ภายใต้เงื่อนไขว่า ผู้จ้างต้องได้รับใบแจ้งการเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารแสดงรายการส่งมอบงานที่จ้างในแต่ละงวด และหนังสืออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้จ้างที่ได้ตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ("เอกสารการเบิกจ่าย") ประกอบการเบิกจ่ายเงินของผู้รับจ้างครบถ้วนทั้งหมดในทุกคราว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้คู่สัญญาผู้จ้างก่อนครบเวลา รับเอกสารตามวันที่ที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน

บริษัท แอเน็ค สเปซ จำกัด (มหาชน)
ANEC SPACE PUBLIC COMPANY LIMITED

สัญญาจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ คีคอนโด พนา



หน้า 2/15

ด้วย และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ หากเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ส่งมอบโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินไว้จนกว่าจะได้เอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างครบถ้วน หรือจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ส่งมอบงานที่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง ตามแต่กรณี โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินดังกล่าวทั้งสิ้น

3.3 เงินประกันผลงาน (Retention)

เพื่อเป็นการรับประกันผลงาน และความซื่อสัตย์ของงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา และเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละห้า (5%) ของค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 3.1.1 ของสัญญา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ด (7%) จนถึงงวดสุดท้ายของค่าจ้างตามข้อ 3.1.1 ของสัญญา จนกว่าจะครบจำนวนเงินประกันผลงานทั้งหมดซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของค่าจ้างทั้งหมดตามข้อ 3.1.1 ของสัญญาไว้เป็นเงินประกัน โดยหากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญา และ/หรือตามบันทึกข้อใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าปรับใดๆ จากผู้รับจ้างตามที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ตามสัญญา เพื่อชดเชยเงินคืนแก่ผู้ว่าจ้างตามที่เสียหายจนครบถ้วน แต่หากเงินประกันผลงานดังกล่าวไม่เพียงพอชำระ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระส่วนที่ขาดอยู่นั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ว่าจ้างตกลงคืนเงินประกันผลงาน โดยปราศจากดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาข้อ 7.1 สิ้นสุดลง และผู้รับจ้างหลุดพ้นจากภาระผูกพันตามสัญญา โดยไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นกับงานที่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการคืนเงินประกันผลงานดังกล่าว หากผู้รับจ้างมีหนี้สินอื่นใดที่ค้างชำระต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญา และ/หรือสัญญาอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีอยู่ต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือบริษัทในเครือของผู้ว่าจ้างซึ่งรวมถึงค่าเสียหายและค่าปรับตามสัญญาดังกล่าวด้วย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อน แล้วจึงคืนให้แก่ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. การส่งมอบและรับมอบงานที่ผู้ว่าจ้าง

4.1 การส่งมอบงานที่ผู้ว่าจ้าง

4.1.1 ผู้รับจ้างตกลงเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดในสัญญา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 2. ของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการที่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ ให้แจ้งนัดหมายผู้ว่าจ้างเพื่อทำการตรวจงานที่ผู้ว่าจ้างเป็นการล่วงหน้า รวมทั้งเผื่อระยะเวลาให้เพียงพอในกรณีที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงงานที่ผู้ว่าจ้างที่ทำไมครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ใ้คุณภาพตามที่กำหนด หรือไม่เรียบร้อยจนแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการตรวจรับมอบงานที่ผู้ว่าจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในสัญญา

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงาน หรือทำงานล่าช้า หรือผิดนัดมอบงานงวดหนึ่งงวดใด หรือ มีพฤติการณ์สื่อว่าจะละทิ้งงาน หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือ จะเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญา หรือ มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือถูกสั่งให้ปิดตัวหรือผิดนัด หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่า

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ศักดินา โพนนา

หน้า 3/15

ผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง รวมทั้งว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากการว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ได้ หรือผู้ว่าจ้างอาจจะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไป โดยนอกเหนือจากสิทธิในการปรับและเรียกค่าควบคุมงานจากผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 6. แล้ว ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิเข้าแทรกแซงงานของผู้รับจ้างเพื่อเร่งรัดงานตามที่จำเป็นและสมควร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น การว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงบางส่วน หรือ การจัดหาช่าง หรือ คนงานมาทำงานเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า จำนวนช่างและคนงานของผู้รับจ้างไม่เพียงพอในการทำงาน และเรียกค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างก็ได้

โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิวิธีรับค่าจ้างสำหรับงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด แต่ผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้าง รวมทั้งเงินประกันผลงาน หลักประกันใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญา หรือ สัญญาอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างได้ทำไว้กับผู้รับจ้างเพื่อนำมาหักชำระค่าเสียหายต่างๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้ครบ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะเลือกใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใช้สิทธิบังคับตามสัญญาตามที่ระบุในวรรคก่อน

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามรายการที่กำหนดในสัญญาแต่ประการใด

4.1.2 ในการส่งมอบงานที่ผู้ว่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 4.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญานี้โดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามที่ระบุข้างต้นให้ถือว่าผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.2 การรับมอบงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะรับมอบงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบ ก็ต่อเมื่องานดังกล่าวถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างจะได้ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้รับจ้างว่างานที่ผู้ว่าจ้างได้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญานี้แล้ว และให้ถือว่าวันที่ระบุในหนังสือรับรองดังกล่าวเป็นวันที่งานที่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญานี้

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสารเคมีกำจัดศัตรูพืชและยุงที่มีคุณภาพมาตรฐาน และเหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ และมีไว้ในกรปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกในการใช้งานอยู่เสมอ

5.2 ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานที่มีความซื่อสัตย์และมีความชำนาญในการทำงานมาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล โดยตกลงจะให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งต้องติดป้ายชื่อสกุลของพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องทำการตรวจค้นร่างกาย เพื่อควบคุม ดูแลรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้โดยไม่มีข้อทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเชื่อฟังตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา

SANSIRI

บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC CO., LTD.

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิคอนโด พนา



หน้า 4/15

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่เพื่อเปลี่ยนทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.3 ผู้รับจ้างรับทราบและยอมรับโดยชัดแจ้งว่า นอกจากผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ยังมีผู้รับจ้างอื่นที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในโครงการเดียวกันนี้ ดังนั้น ผู้รับจ้างให้ความตกลงว่าจะให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างอื่นตามตารางหน้าที่ในการประสานงานในทุกกรณีเป็นอย่างดี เพื่อให้งานแล้วเสร็จครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และจะไม่จ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างอื่นนั้นไม่ว่าจะมีค่าจ้างหรือไม่ก็ตามให้ทำงานที่รับจ้างตามสัญญา

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องร่วมชำระค่าใช้จ่ายในการใช้ไฟฟ้า น้ำประปาชั่วคราว การใช้อุปกรณ์เครื่องจักรเครื่องมือ และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับภายในพื้นที่ดูแล

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความปลอดภัย ชนชนยะนอกพื้นที่ดูแลทุกวัน การขนดิน ชนชนยะจะต้องบรรจุถุงให้เรียบร้อย

5.6 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญานี้อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญาทุกประการ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดในสัญญานี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือค่าปรับใดๆ จากผู้รับจ้างได้ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบผลการดำเนินงานตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทุกประการ

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตราย ความเสียหายใดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยเงินให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่าย ความรับผิดชอบ ความสูญเสีย การเรียกร้อง หรือการดำเนินคดีใดๆ อันเกี่ยวกับความเสียหาย หรือการเกิดอันตรายด้วยประการใดๆ แก่บุคคล ทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ก็ตาม ทั้งนี้ เท่าที่เกี่ยวกับความเสียหายหรือการเกิดอันตรายที่เกิดขึ้นจาก หรือเกิดขึ้นในระหว่าง หรือเพราะเหตุที่มีกรปฏิบัติงานที่รับจ้างซึ่งเกิดจากความประมาทเลินเล่อ การเพิกเฉย หรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง หรือเกิดจากเหตุใดๆ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.8 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการตรวจพื้นที่ดูแลก่อนรับมอบพื้นที่จากผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินงานที่รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานที่รับจ้าง โดยไม่มีข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใดๆ โดยจะต้องใช้ช่างฝีมือดีและวัสดุอุปกรณ์อย่างดี หากเกิดความผิดพลาดในการงานที่รับจ้างไม่ว่ากรณีใด เช่น กำหนดรายละเอียดขาดตกบกพร่องไปจากมาตรฐานทางพลกวิศวกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างจะไม่ขอแก้ไข หรือเพิ่มจำนวนเงินตามสัญญาอีก เว้นแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงแบบตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างและเป็นเหตุให้ต้องมีการเพิ่มเงินค่าจ้างเท่านั้น

5.9 ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานไปโดยเรียบร้อยและไม่กระทำการใดๆ เป็นที่ขัดขวางหรือกระทบกระเทือนส่วนอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือการทำงานของผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของพื้นที่ดูแล หรือหน่วยงานโดยเคร่งครัด

5.10 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ แรงงาน และ/หรือลูกจ้าง เพื่อใช้ในการทำงานที่รับจ้างตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาตามดังกล่าว และค่าจ้างให้แก่ผู้ผลิต ผู้ขายสินค้า และลูกจ้างของตนในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้กับบุคคลต่างๆ ดังกล่าว

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาลูกจ้าง หรือคนงานเข้าร่วมงานที่รับจ้างตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวและในการดำเนินการนี้ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร เทศบัญญัติ

บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ, สีลอนโค ทนา



หน้า 5/15

ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการทำงานได้ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตกลงจะรับผิดชอบแต่ผู้เดียว ซึ่งความเสียหาย หรือสูญหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน ร่างกาย หรือชีวิตของบุคคลใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญานั้นเนื่องมาจากการทำงานตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเลยไม่จ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ผู้ผลิต หรือผู้ขายสินค้า หรือไม่จ่ายค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้าง และ/หรือแรงงานดังกล่าวอันเป็นการผิดสัญญาแล้ว นอกเหนือจากสิทธิของผู้จ้างในการดำเนินการในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในกรณีที่มืออยู่ในสัญญาและตามกฎหมายแล้ว ผู้จ้างยังมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่า ผู้จ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

5.11 ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องเป็นผู้จัดหาแรงงาน และ/หรือลูกจ้างที่มีสัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบการทำงานในประเทศไทย โดยถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับคนเข้าเมืองมาปฏิบัติงานทุกประการ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนนำแรงงาน และ/หรือลูกจ้างต่างด้าวที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการทำงานในประเทศไทยเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ดูแลจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายปฏิบัติผิดสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเป็นการส่วนตัว ทั้งความรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญา ซึ่งรวมถึงค่าทนายความ ค่าที่ปรึกษากฎหมายที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการเตรียมการ และการต่อสู้คดี หรือ การฟ้องร้องใดๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวด้วย นอกจากนี้ ผู้จ้างยังคงมีสิทธิบอกเลิกสัญญา รวมทั้งสิทธิในการเรียกค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าวด้วย

5.12 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดการควบคุมมิให้ลูกจ้างหรือบริวารของตนมีวุ่นวายการพนัน ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติดใดๆ หรือส่งเสียงหรือกระทำความผิดกฎหมายประการอื่นใด และจะควบคุมมิให้ลูกจ้างก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่บุคคลอื่นภายในบริเวณสถานที่ทำงาน หรือบริเวณใกล้เคียงโดยรอบพื้นที่ดูแล และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกฎหมายอื่นอันเนื่องมาจากการทำงานดังกล่าวนี้ หากผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างถูกเจ้าหน้าที่ราชการดำเนินการเพราะเหตุข้างต้น หรือถูกเรียกข้อสิทธิ หรือผู้จ้าง หรือผู้แทนผู้จ้างตรวจพบ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

5.13 ผู้รับจ้างรับทราบและเข้าใจดีว่า ในการว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานที่ผู้จ้างตามสัญญา ผู้จ้างพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้รับจ้างเป็นสาระสำคัญ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง รวมถึงผู้รับจ้างจะต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะขอความยินยอมในการว่าจ้างช่วงจากผู้จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดพร้อมประวัติการทำงานของผู้รับจ้างช่วงเพื่อให้ผู้จ้างอนุมัติก่อนที่จะเข้ามาดำเนินงานที่ผู้จ้างตามสัญญา การที่ผู้จ้างได้อนุมัติให้ผู้รับจ้างช่วงรายใดก็ตามเข้ามาดำเนินงานที่ผู้จ้างดังกล่าว ไม่ถือเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเสมือนหนึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างเองทุกประการ

ข้อ 6. ค่าปรับ

 **SANSIRI**
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED



สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิโกนโด พนา

หน้า 6/15

ในกรณีที่งานที่จ้างแล้วเสร็จสมบูรณ์และครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาผู้ว่าจ้างถือว่ากำหนดงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่ระบุในสัญญาข้อ 2. หรือกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างอาจขยายออกไปให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 15. ของสัญญาแต่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ออกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

6.1 ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1%) ของมูลค่าของค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1.1 ของสัญญานี้ หรือเท่ากับค่าปรับในอัตราวันละ 3,358.26 บาท (-สามพันสามร้อยห้าสิบแปดบาทยี่สิบหกสตางค์-) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่จ้างที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา

6.2 ยินยอมให้เรียกค่าเสียหายพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้า (15%) ต่อปี อันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา โดยถือดอกเบี้ยดังกล่าวจากผู้รับจ้างจะชำระค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักออกจากเงินประกันผลงาน ค่าจ้าง หากไม่พอ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ชดเชยให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน

6.3 ยินยอมให้เรียกค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้ควบคุมงานที่จ้างนั้นต่อไป นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างรับมอบงานที่จ้างถูกต้องครบถ้วนทั้งสิ้น

ทั้งนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้สิทธิในการเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าควบคุมงานตามสัญญาข้อนี้เป็นสิทธิที่ผู้ว่าจ้างมีเพิ่มเติมจากสิทธิอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่ตามสัญญานี้ และตามกฎหมายอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง

อนึ่ง หากในระหว่างที่มีการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าปรับจนถึงวันที่สัญญาเลิกกันเป็นการเพิ่มเติมจากค่าเสียหายอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องจากผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ 7. การรับประกันผลงาน

7.1 ผู้รับจ้างตกลงรับประกันงานที่จ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมด และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามสัญญานี้ รวมถึงดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณและสภาพภูมิทัศน์ภายในบริเวณพื้นที่ดูแล ดังนี้

7.1.1 กำหนดระยะเวลา **6 (หก) เดือน** นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ออกหนังสือรับรองงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามข้อ 4.2 ของสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของรับจ้าง (จำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับขนาดของพื้นที่ดูแล) เข้ามาประจำ ณ พื้นที่ดูแล เพื่อปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 7.2 ตลอดระยะเวลาการรับประกันผลงานตามสัญญาข้อ 7.1.1 โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และ

7.1.2 เมื่อระยะเวลาการรับประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1.1 ของสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้รับจ้างตกลงรับประกันงานที่จ้าง และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามสัญญานี้ รวมถึงรับประกันความชำรุดบกพร่องและดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณและสภาพภูมิทัศน์ ภายในบริเวณพื้นที่ดูแลให้แก่ผู้ว่าจ้างต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลา **18 (สิบแปด) เดือน** นับจากวันที่ระยะเวลาการรับประกันตามข้อ 7.1.1 ของสัญญานี้สิ้นสุดลง และผู้รับจ้างจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของรับจ้างอย่างน้อยจำนวน 3 (สาม) คน เข้ามาประจำ ณ พื้นที่ดูแล เพื่อปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 7.2 ตลอดระยะเวลาการรับประกันผลงานตามสัญญาข้อ 7.1.2 โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้างตามข้อ 3.1.2 ของสัญญานี้

7.2 ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งเจ้าหน้าที่ของรับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่ง และ/หรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณให้เจริญเติบโต และดูแลบำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ภายในบริเวณพื้นที่ดูแลให้สวยงาม

บริษัท แอสซิส จำกัด (มหาชน)

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิคอนโด พนา



หน้า 7/15

และอยู่ในสภาพเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของสัญญา และตกลงดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขแห่งสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

7.3 ในกรณีที่ปรากฏว่างานตามสัญญาเกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่องในระหว่างการดำเนินงาน และ/หรือภายหลังจากผู้ว่าจ้างได้ออกหนังสือรับรองงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามข้อ 4.2 ของสัญญาให้ผู้รับจ้างแล้ว หรือผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากความผิดของผู้รับจ้าง ซึ่งความเสียหาย หรือความชำรุดบกพร่องนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาการ ทำให้ไม่เรียบร้อย หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือด้วยเหตุใดๆ ที่ไม่ใช่การเสื่อมสภาพที่เกิดขึ้นตามปกติของวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ไม่ว่าวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะจัดหาโดยผู้รับจ้าง หรือ ผู้ว่าจ้างก็ตาม หรือในกรณีที่พืชพรรณเสียหายหรือตาย หรือไม่อาจเบียดงายให้กลับคืนสู่สภาพ สมบูรณ์ได้ ไม่ว่าเหตุแห่งความชำรุดเสียหายหรือชำรุดบกพร่องนั้นจะเกิดจากกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานไว้น้อยหรือไม่เรียบร้อย หรือ ไข่สิ่งของ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่คุณภาพไม่ดี หรือ ทำให้ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการก็ตาม เช่น ถัดมา หรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท หรือผู้รับจ้างละเลยไม่ทำการดูแลบำรุงรักษา ทำให้พืชพรรณมีโรคและแมลง ผู้รับจ้างยินยอมแก้ไข เปลี่ยนใหม่ หรือตกลงจะนำ พันธุ์พืชชนิด ประเภท และขนาดเดียวกันมาเปลี่ยนทดแทนให้ใหม่ หรือซ่อมแซมให้ดีขึ้นจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ และสามารถ ใช้งานได้ตามประโยชน์ของทางผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า และหากความชำรุดบกพร่องดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ เพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างละเลยหรือไม่ยอมทำการซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือทำการชักช้า หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ หรือในกรณีจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากเนินช้าไป อาจเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการเอง หรือจัดให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ทันที โดยผู้รับจ้างตกลงยินยอมชดเชยค่าจ้าง ค่าสัมภาระวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายทั้งหลาย ทั้งปวง รวมถึงบรรดาค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากการนี้โดยสิ้นเชิงภายใน 2 (เจ็ด) วัน นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม และ/หรือยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันผลงาน หลักประกัน หรือหักเงินค่าจ้าง หรือเงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับหรือพึงได้รับ จากผู้ว่าจ้างตามสัญญา หรือตามสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีอยู่กับผู้ว่าจ้างได้ทันที ทั้งนี้ ให้ถือว่างานที่ผู้อื่นหรือผู้ว่าจ้างได้เข้าไปดำเนินการนี้เป็นผลงานของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานดังกล่าว ทุกประการ

ข้อ 8. กรรมสิทธิ์ในงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างยอมรับว่าบรรดางานที่ผู้รับจ้างได้กระทำขึ้นตามเงื่อนไขในสัญญานี้ รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ยกเว้นเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้เองซึ่งได้นำมาไว้ ณ พื้นที่ดูแลให้ตกเป็น กรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทั้งสิ้นในทันทีที่นำเข้ามาไว้ในพื้นที่ดูแล แต่ผู้รับจ้างยังมิได้และมีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ดังกล่าวจนกว่าการปฏิบัติตามสัญญาจะแล้วเสร็จและผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานที่ ว่าจ้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ หากมีอันตรายหรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นแก่ ทรัพย์สินเหล่านั้น รวมถึงงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้ทำแล้วเสร็จ และ/หรือได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปแล้ว แม้จะเกิดขึ้น เพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้น และต้องจัดหาใหม่หรือแก้ไข ให้คืนดี ทั้งนี้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญาแล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานที่ผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตาม สัญญาจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะไม่นำบรรดาส่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ดังกล่าวไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญา และ/หรือไม่ทำการ

SANSIRI

บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ คีลอนโค พนา



หน้า 8/13

ขม่ายน หรือนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ที่เป็นของผู้ว่าจ้าง หรือเป็นของผู้รับจ้างเองออกจากพื้นที่ดูแลโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 9. การดำรงสิทธิของผู้ว่าจ้าง

เป็นที่เข้าใจกันโดยชัดแจ้งระหว่างคู่สัญญาว่า การที่ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างผู้รับจ้างให้ทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมุ่งหมายให้ผู้รับจ้างทำงานที่ผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นประการสำคัญ ผู้ว่าจ้างมิได้ส่งมอบสิทธิครอบครองพื้นที่ดูแลให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยังดำรงสิทธิครอบครองในพื้นที่ดูแลและงานที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ทำลงในพื้นที่ดูแลทั้งหมด ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจึงมีสิทธิเข้า-ออก และอนุญาตให้บุคคลใดๆ เข้าออกในพื้นที่ดูแล หรือห้ามบุคคลใดๆ รวมถึงผู้รับจ้าง และคนงานของผู้รับจ้างเข้า-ออกในพื้นที่ดูแลได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาต่อผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง รวมทั้งบรรดาคนงาน และบริวารของผู้รับจ้างออกจากพื้นที่ดูแลนั้นได้ทันที และมีสิทธิจ้างบุคคลอื่นเข้าทำงานตามสัญญาในส่วนที่เหลือต่อไปจนเสร็จ สัมภาระและอุปกรณ์ของผู้รับจ้างที่ทิ้งหรือวางไว้เป็นที่เกะกะ กีดขวางต่อการทำงานของผู้รับจ้างรายใหม่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิขนย้ายไปไว้ที่อื่น หรือนำออกจำหน่ายเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าปรับและค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการผิดนัดผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้ตามที่เห็นสมควร โดยค่าใช้จ่ายในการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและไม่มีความเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใด

ข้อ 10. การควบคุมงานโดยผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาได้อย่างเอาใจใส่ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในระหว่างทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง บรรดาคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้นัดแจ้งแก่ผู้แทนผู้รับจ้างมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนให้โดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อยกยระยะเวลาการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า ผู้ว่าจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบผลงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ 12. การตรวจงานที่ผู้ว่าจ้าง และการประสานงานกับผู้รับเหมารายอื่น

ผู้ว่าจ้างหรือบริษัทที่ปรึกษาของผู้ว่าจ้างมีอำนาจเข้าไปตรวจพื้นที่ดูแลได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกแก่ผู้รับจ้างเหมารายอื่นๆ ที่เข้าดำเนินการทั้งในส่วนของการงานที่ผู้ว่าจ้าง และงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ดำเนินการภายในโครงการของผู้ว่าจ้าง

การที่มีตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบริษัทที่ปรึกษา หากทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อหนึ่งข้อใดไป

SANSIRI

บริษัท แอสซี จำกัด (มหาชน)

SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED



สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิคอนโด พนา

หน้า 9/15

ข้อ 13. การแก้ไขเพิ่มเติม – ลดงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจากรูปแบบและรายละเอียดตามสัญญาได้โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ และไม่มีผลกระทบต่อระยะเวลาในการทำงานตามสัญญานี้ ในกรณีที่งานแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน อาจมีผลให้ต้องขยายระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ออกไปจากที่ระบุในสัญญานี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ตามวิธีการและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 15. ของสัญญานี้

ข้อ 14. งานพิเศษและงานเพิ่มเติม

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ หรืองานเพิ่มเติมซึ่งไม่แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา โดยไม่มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์และการผูกพันที่คู่สัญญามีอยู่ต่อกันตามสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการพิเศษ และงานเพิ่มเติมที่ผู้ว่าจ้างสั่งนั้น โดยในส่วนของค่าจ้างหรือราคางานดังกล่าว รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการ คู่สัญญาตกลงให้เป็นไปตามวรรคสอง ข้อ 14. ของสัญญานี้

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคามาราคาห้องตลาดเทียบเคียงกับผู้รับจ้างและผู้จำหน่ายพืชพรรณ วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างรายอื่นๆ และในกรณีที่งานพิเศษ หรืองานเพิ่มเติมดังกล่าวอาจมีผลให้ต้องขยายระยะเวลาในการทำงานออกไปจากที่ระบุในสัญญานี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะต้องดำเนินการขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ตามวิธีการและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 15. ของสัญญานี้

ข้อ 15. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง เช่น การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน หรือการสั่งงานเพิ่มเติม หรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และเป็นผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อมหลักฐาน และแผนการทำงานที่ปรับแก้ไขอันเนื่องมาจากผลของเหตุดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเพื่อขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้สั่งการดังกล่าวตามแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่แจ้งขอขยายระยะเวลาตามกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น การขยายกำหนดเวลาส่งมอบงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามเหตุและผลด้วยความเป็นธรรม การที่ผู้ว่าจ้างขยายระยะเวลาการทำงานให้แก่ผู้รับจ้างไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 16. ความสะอาด ปลอดภัยในการทำงาน

 **SANSIRI**
บริษัท สานสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED



สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิเคอนโด พลา

หน้า 10/15

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ลูกจ้าง เครื่องมือ เครื่องจักร รวมถึงระเบียบและแผนความปลอดภัยของโครงการที่จะได้รับระหว่างการดำเนินงาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

16.2 ถ้าผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างได้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใดๆ ลงในบริเวณพื้นที่ดูแลหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดหาไว้ให้กีด หรือทำให้เป็นหลุมเป็นบ่อกีด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดการรักษาความสะอาดตลอดเวลาที่ทำงานที่ว่าจ้าง และเมื่องานที่ว่าจ้างแล้วเสร็จจะต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยและขนเศษอิฐเศษไม้ และสิ่งกรงรื้อออกไปให้พ้นบริเวณพื้นที่ดูแล พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ดูแล และสิ่งปลูกสร้างให้เรียบร้อย

ข้อ 17. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินการตามสัญญานี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

17.1 การเก็บรวบรวม การใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือ ส่วนรู้ เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญา หรือ เพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลตามสัญญาที่เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

17.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือ ถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือ ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญา รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

17.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญานี้ ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

17.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบชดเชยความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือ ค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือ เป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น



สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ติดคอนโด พนา

หน้า 11/15

ข้อ 18. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจ ทารุณกรรม หรือ การแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 19. การปฏิบัติผิดสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

การปฏิบัติผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้ทันที อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไม่ว่ากรณีหนึ่งกรณีใดก็ตาม ไม่ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 20. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต้องมีสิทธิยึดบรรดาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างนำเข้ามาไว้ในพื้นที่ดูแล รวมทั้งบรรดาสິงที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้เลย

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับค่าจ้างสำหรับงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด แต่ผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้าง รวมทั้งเงินประกันผลงาน หลักประกันใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มอบไว้กับผู้ว่าจ้างตามสัญญา หรือสัญญาอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างได้ทำไว้กับผู้รับจ้างเพื่อนำมาหักชำระเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายต่างๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อไปให้แล้วเสร็จตามสัญญา ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายในการแก้ไขงานในระหว่างระยะเวลาการรับประกันผลงานตามข้อ 7 ของสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าเงินประกันผลงาน หลักประกัน และค่าจ้างที่รับไว้ด้วย และนอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิยึดเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างนำเข้ามาไว้ในพื้นที่ดูแล รวมทั้งบรรดาสິงที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับการดำเนินงานที่

บริษัท แกรนด์ (ไทย) จำกัด

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ กุดโดนโด พนา



หน้า 12/15

จ้างและวัสดุต่างๆ ไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดทรัพย์สินเหล่านั้นมาขายเพื่อหักค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้รับจ้างมีอยู่ต่อผู้ว่าจ้างได้ทันทีด้วย

หากมีเงินค่าจ้าง เงินประกันผลงาน และหลักประกันตามสัญญาที่รับไว้ และ/หรือเงินจากการขายเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำออกมาขายชำระหนี้แก่ผู้ว่าจ้างตามวรรคก่อนหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชำระค่าปรับและค่าเสียหายครบถ้วนแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้สัญญาข้อนี้ยังคงมีผลผูกพันในระหว่างคู่สัญญาต่อไปภายหลังการสิ้นสุดสัญญาอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 21. ข้อตกลงอื่นๆ

21.1 รายละเอียดข้อปลีกย่อยบางประการซึ่งจะกำหนดขึ้นใหม่ หรือยกเลิกความเดิม หรือแก้ไข คัดลอก หรือเพิ่มเติม หรือกำหนดหน้าที่กัน หรือบริการแก่กัน ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงใดๆ ที่ปรากฏในสัญญานี้ จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงจะมีผลผูกพันคู่สัญญา

21.2 รายละเอียดของสัญญา รูปแบบรายการ แผนผัง และเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะนำไปใช้หรือคิดแปลงแก้ไขทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อประโยชน์อื่น ๆ ของผู้รับจ้างหรือของบุคคลอื่น นอกเหนือจากการที่รับจ้างตามสัญญานี้ไม่ได้ หากจะนำไปเปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดต่อผู้ว่าจ้าง

21.3 การอันพึงปฏิบัติต่อกันที่มีได้กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยลักษณะจ้างทำของมาใช้บังคับ

21.4 เงินค่าจ้าง, เงินประกันผลงาน, เงินซึ่งหักไว้ตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ รวมทั้งหลักประกันของผู้รับจ้าง และ/หรือทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในพื้นที่ดูแลตามสัญญานี้ และสัญญาอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทำไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเป็นประกัน และ/หรือมีสิทธินำมาหักชดเชยเบื้องต้นเพื่อเป็นค่าปรับในหนี้ใดๆ และ/หรือค่าเสียหายในการปฏิบัติสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

21.5 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ทำงานภายในโครงการหรือในพื้นที่ดูแล ผู้รับจ้างต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบดังกล่าว และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานนั้นล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อกำหนดเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวของผู้รับจ้างและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานดังกล่าวด้วย

21.6 ข้อตกลงแต่ละข้อในสัญญานี้ เป็นอิสระแยกต่างหากจากกัน หากข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งเป็นโมฆะ หรือไม่สามารถบังคับได้ตามกฎหมาย ให้ถือว่าข้อตกลงอื่นๆ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป

21.7 ในกรณีที่คู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้และเอกสารแนบท้ายสัญญานี้เรียบร้อยแล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่กำหนดไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลงนามข้อตกลง หรือการเจรจาใดทั้งหมด และ/หรือบรรดาเอกสารใดที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตามทุกประการ เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีการนำเอกสารและการเจรจาตกลงกันดังกล่าวมาเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ หรือที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

ข้อ 22. เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้

22.1 เอกสารหมายเลข 1: สำเนาหลักฐานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่

บริษัท แอสคีย์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทมหาชนจำกัด

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ลีคอนโด พนา

หน้า 13/15



- 1) สำเนาหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ 1 กันยายน 2565
- 2) สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

22.2 เอกสารหมายเลข 2 : เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง ได้แก่

- 1) สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

22.3 เอกสารหมายเลข 3 :

- 1) ใบเสนอราคาค่าแรงและอื่นๆ (ซึ่งแสดงถึงชนิด ขนาด ปริมาณ และราคา) ฉบับลงวันที่ 3 สิงหาคม 2565 จำนวน 10 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 23. การจัดส่งคำบอกกล่าว

23.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของการบอกกล่าวใดๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางตาม หรือหนังสือ และ/หรือ เอกสารอื่นใด หากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏตามข้างต้นของสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

- 23.1.1 หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ
- 23.1.2 หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว นับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ
- 23.1.3 หากส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่งดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

23.2 การบอกกล่าวใดๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือ แจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือ เพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือ ที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ นั่นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

บริษัท แอสซีริ จำกัด (มหาชน)

ASIRI COMPANY LIMITED

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ ดิคอนโด พนา



หน้า 14/15

23.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังมิได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานั้นยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าเป็นไปตามความประสงค์ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่เดือนปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ผู้ว่าจ้าง :

บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)

โดย

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

พยาน

ผู้รับจ้าง :

บริษัท กรีนสเปซ จำกัด

โดย

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

กรรมการ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

พยาน

[Redacted Signature]

SANSIRI

บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)

SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ : โครงการ สิคอนโด พนา



หน้า 15/15

บันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นที่ บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน) ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 โดยและระหว่าง

ก. บริษัท ภาณุ แลนด์สเคป จำกัด สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 59/19 ซอยนิมิตใหม่ 28 แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โดย นายเกริกฤทธิ์ จิตวิโชติ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "ผู้ขาย" ฝ่ายหนึ่ง กับ

ข. บริษัท กรีนสเปซ จำกัด สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 59/19 ซอยนิมิตใหม่ 28 แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โดย นายเกริกฤทธิ์ จิตวิโชติ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

ค. บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน) สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นายอุทัย อุทัยแสงสุข ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "เจ้าของโครงการ" ฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ขายได้ตกลงขายพืชพรรณ และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปลูกพืชพรรณพร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาพืชพรรณ รวมถึงสภาพภูมิทัศน์โดยรอบ รวมทั้งดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ ดิคอนโด พนา ตั้งอยู่ที่ ซอยเอราวัณ ถนนเลียบทางรถไฟ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "โครงการ") ให้แก่เจ้าของโครงการ โดยร่วมกันจัดทำแผนแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยผู้ขายทำหน้าที่ในการจัดหาพืชพรรณและส่งมอบให้กับเจ้าของโครงการ และผู้รับจ้างทำหน้าที่ในการขนย้ายพืชพรรณ ปลูกพืชพรรณ พร้อมทั้งดูแลสภาพภูมิทัศน์ และดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เจ้าของโครงการ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาสัญญาที่แนบท้ายบันทึกนี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกนี้ ดังนี้

- สัญญาซื้อขายพืชพรรณ โครงการ ดิคอนโด พนา ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 (ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "สัญญาซื้อขาย")
- สัญญาว่าจ้างปลูกพืชพรรณ โครงการ ดิคอนโด พนา ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 (ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้จะเรียกว่า "สัญญาว่าจ้าง")

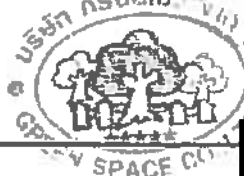
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้ หากไม่ได้กล่าวถึงสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะเจาะจง จะรวมเรียกว่า "สัญญา"

โดยที่ผู้ขายและผู้รับจ้างประสงค์จะแสดงเจตนารับผิดร่วมกันในฐานะลูกหนี้ร่วมต่อเจ้าของโครงการในการปฏิบัติหน้าที่ และชำระหนี้ตามสัญญาซื้อขาย และสัญญาว่าจ้าง

คู่สัญญาทุกฝ่ายจึงตกลงทำบันทึกนี้ขึ้นดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ขายและผู้รับจ้างตกลงกับเจ้าของโครงการ โดยผู้ขายได้ตกลงทำหน้าที่ในการจัดหาพืชพรรณมาส่งมอบให้แก่เจ้าของโครงการตามสัญญาซื้อขาย และผู้รับจ้างได้ตกลงทำหน้าที่ในการรับจ้างขนย้ายพืชพรรณ ปลูกพืชพรรณ และดูแลสภาพภูมิทัศน์ ภายในโครงการให้แก่เจ้าของโครงการตามสัญญาว่าจ้าง

บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)
ASISIRI PUBLIC COMPANY LIMITED



PAYA
LANDSCAPE

บันทึกข้อตกลง

หน้า 1/3

ข้อ 2. ผู้ขายและผู้รับจ้างตกลงยินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขรับผิดร่วมกันและแทนกันอย่างลูกหนี้ร่วมต่อเจ้าของโครงการในการปฏิบัติหน้าที่และชำระหนี้ตามสัญญาซื้อขาย และสัญญาว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการชำระค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา และตามกฎหมาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เจ้าของโครงการต้องเสียไปในการเรียกร้อง ค่าทนายความ หรือการฟ้องร้อง เพื่อบังคับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือลูกหนี้ให้ชำระหนี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายผิดสัญญาซื้อขาย และ/หรือ ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาว่าจ้างนั้น เจ้าของโครงการมีสิทธิบังคับผู้ขายและผู้รับจ้างทั้งสองฝ่าย หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งให้ปฏิบัติตามสัญญา และ/หรือชำระหนี้ตามข้อ 2 ของบันทึกนี้ และตามสัญญาซื้อขาย และสัญญาว่าจ้าง ตลอดจนตามกฎหมายโดยสิ้นเชิง หรือบางส่วนก็ได้ตามแต่จะเลือก

กรณีที่เจ้าของโครงการผิดนัดผิดสัญญาต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าเจ้าของโครงการผิดนัดผิดสัญญาต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น

ข้อ 3. คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่ากรณีดังต่อไปนี้ไม่มีผลบังคับและผูกพันทั้งผู้ขายและผู้รับจ้าง ไม่ว่ากรณีนั้น ๆ จะเกิดขึ้นกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายก็ตาม

- 3.1 เจ้าของโครงการได้ออกกล่าวให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างชำระหนี้
- 3.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญา
- 3.3 เจ้าของโครงการหยิบยกหรือกล่าวอ้างว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญา

ข้อ 4. บันทึกนี้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย และ/หรือผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาว่าจ้าง จนถึงวันที่ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบทั้งหลายของผู้ขายและผู้รับจ้างตามสัญญาได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และผู้ขายและผู้รับจ้างตกลงจะไม่เพิกถอนบันทึกนี้ไปว่ากรณีใดๆ คราบเท่าที่ผู้ขายและผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบต่อเจ้าของโครงการตามสัญญา

ข้อ 5. ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และสัญญาว่าจ้างนั้น คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงผูกพันและให้นำข้อตกลงและเงื่อนไขทุกประการในบันทึกนี้ไปใช้บังคับกับการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้างต้นด้วย กล่าวคือ ผู้ขายและผู้รับจ้างยังคงผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขรับผิดร่วมกันและแทนกันอย่างลูกหนี้ร่วมต่อเจ้าของโครงการในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาและชำระหนี้ตามสัญญาซื้อขาย และสัญญาว่าจ้าง ตลอดจนบรรดาการที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าวทุกประการ ทั้งนี้จนกว่าบันทึกนี้จะสิ้นสุดผลบังคับลงตามข้อ 4 ของบันทึกนี้



SANSIRI

บริษัท สันสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกนี้ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราบริษัทไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ขาย : บริษัท กาญจา แลนด์สเคป จำกัด
โดย

ลงชื่อ _____ กรรมการ

ลงชื่อ _____ พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท กรีนสเปซ จำกัด
โดย

ลงชื่อ _____ กรรมการ

ลงชื่อ _____ พยาน

เจ้าของโครงการ : บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
โดย

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ _____ พยาน

 **SANSIRI**
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED



林林总总

W.2.1-19

[illegible]

ภาคผนวก 2.2

คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	... นฤมล อารณรัตน์กุล ... (นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรพรหมประทาน ... (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

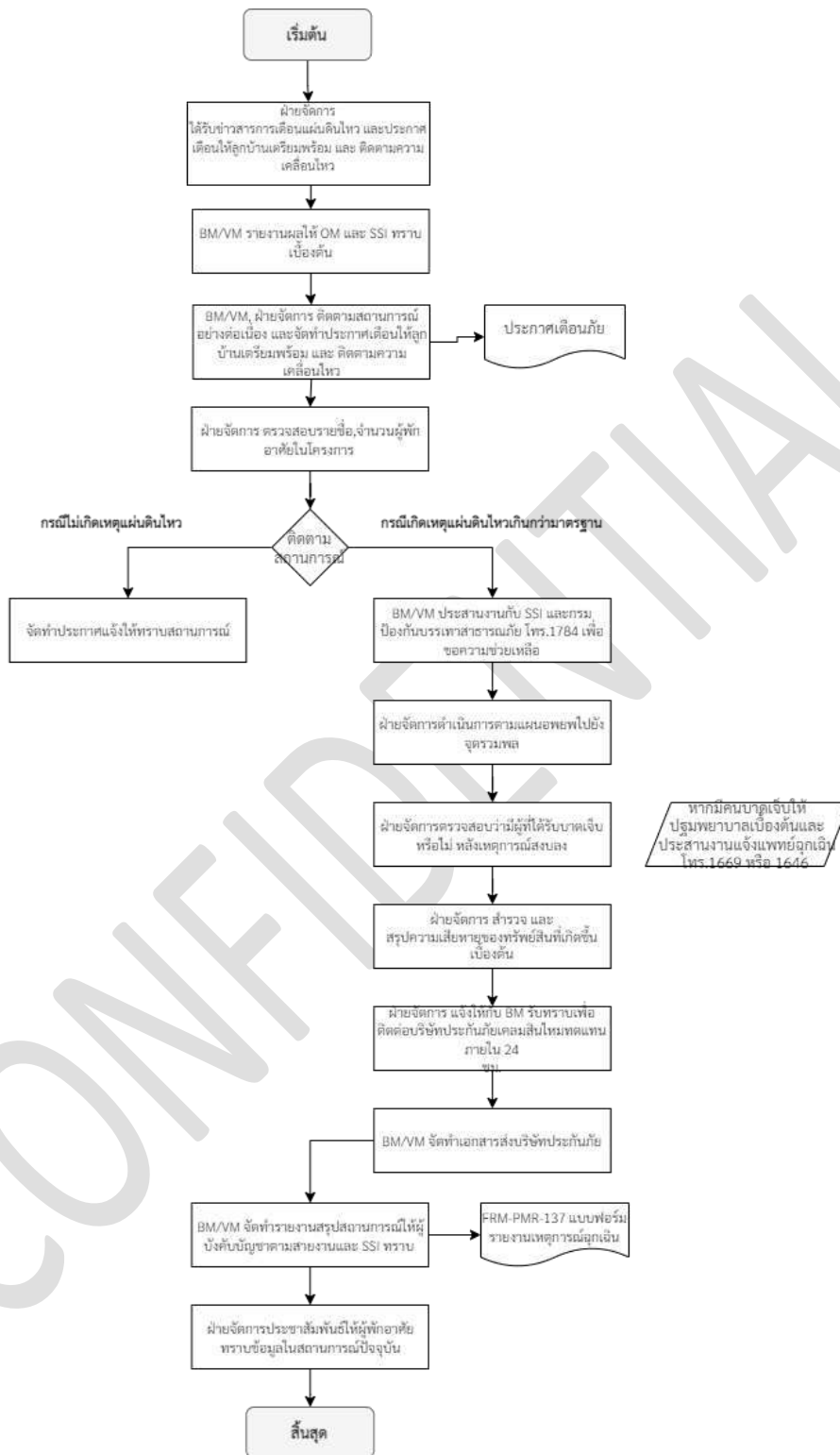
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สํารวจ และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ “Flow”

ภาคผนวก 2.3
ตารางการการตรวจเช็คท่อน้ำดีส่วนกลาง

[illegible]

ใบตรวจเช็คท่อน้ำดีส่วนกลาง

หน้างาน ศิ ธนโต พนา วันที่ตรวจสอบ 25 ก.ย 66

หน้างาน ศิ ธนโต พนา วันที่ตรวจรอบ 25 ก.ย 66

หน้างาน **ดิ คอนโด ทาวน์** วันที่ตรวจจบ **25 ก.ย 66**

๑๓๖ (๕)

๑๓๖ (๕)

[illegible]

ИЗДАТЕЛЬСТВО

[illegible]

ภาคผนวก 2.4
รายงานการสรุปผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด พนา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 909

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน

แขวง/ตำบล : บางขุนศรี

เขต/ตำบล : เขตบางกอกน้อย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : ตีคอนโด พนา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994002731865

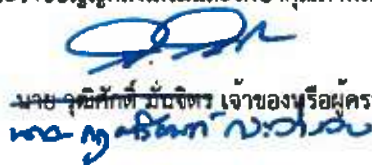
ออกให้โดย : เขตบางกอกน้อย

หมดอายุ : วว/ตต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย จุฬศักดิ์ มั่งคั่งตร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3,000.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทอระบายน้ำ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบบอเกรอะ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

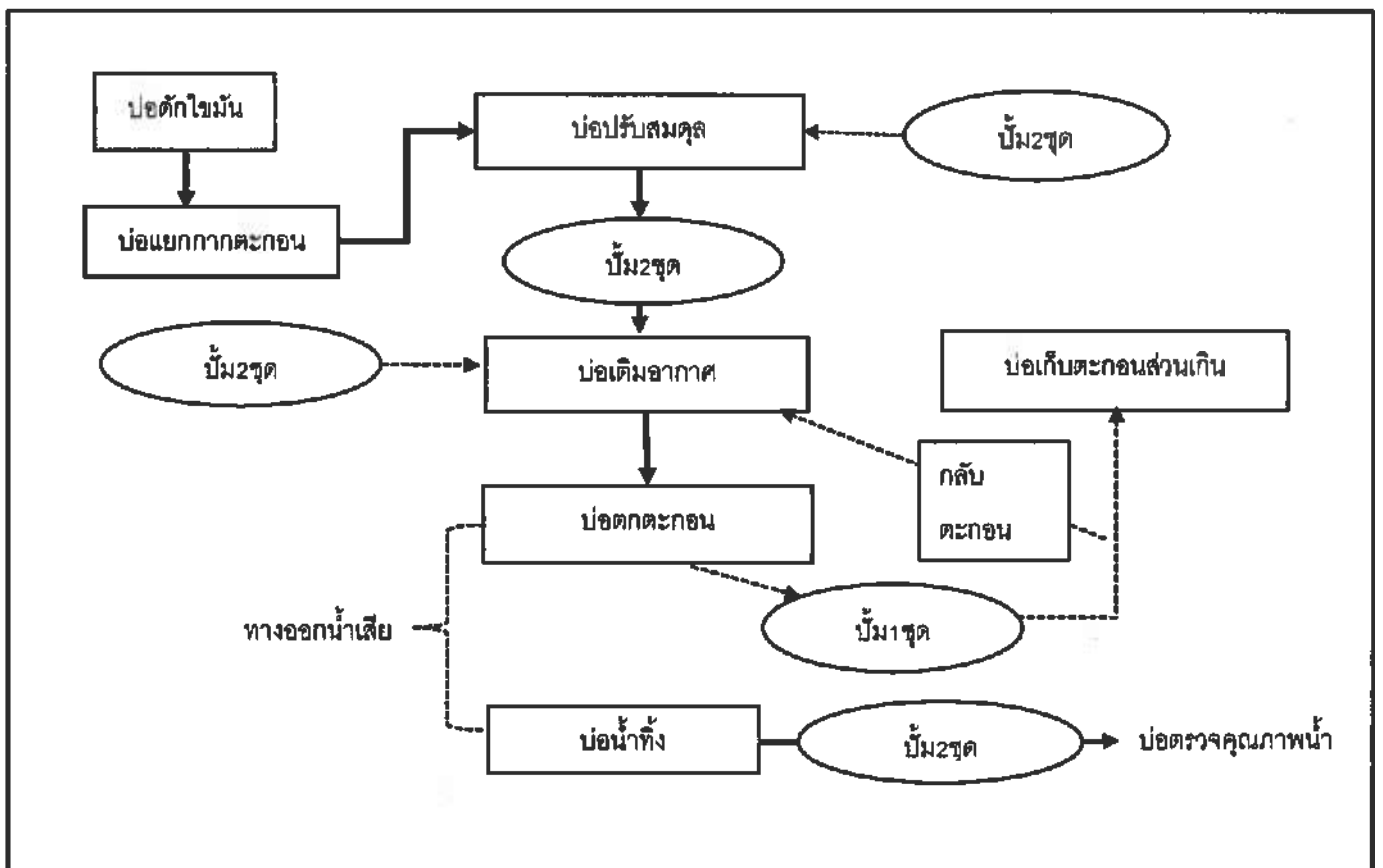
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 221.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,735,000.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 347,000.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---|-----|
| ☒ ระบายทุกวัน | |
| ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|-----------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....๑๐๑.....หมู่ที่.....ซอย.....เอราวัณ.....
ถนน.....เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน.....แขวง/ตำบล.....บางขุนศรี.....เขต/อำเภอ.....บางกอกน้อย.....
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
มี.....ดีคอนโด หนา.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....อาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี).....1/2566.....ออกโดย..เจ้าหน้าที่ที่ดินเขตบางกอกน้อย.หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตารางดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใส่ กากขี้เถ้าจาก โรงไฟฟ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)	ปริมาณกาก ขี้เถ้า (ตัน/วัน)
01/10/2566	0										
02/10/2566	0										
03/10/2566	6										
04/10/2566	1										
05/10/2566	1										
06/10/2566	0										
07/10/2566	0										
08/10/2566	0	50	49								
09/10/2566	0	26	25.48								
10/10/2566	0	0	0								
11/10/2566	0	151	147.98								
12/10/2566	0	79	77.42								
13/10/2566	0	19	18.62								
14/10/2566	0	83	81.34								
15/10/2566	0	0	0								
16/10/2566	0	174	170.52								
17/10/2566	0	71	69.58								
18/10/2566	1	24	23.52								
19/10/2566	0	76	74.48								
20/10/2566	7	28	27.44								
21/10/2566	5	89	27.22								

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใส่ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในหอกลั่นของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (กรัม/ปริมาณ) (สูตรหรือที่ใดก็ได้)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย/ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
22/10/2566	9	29	28.42	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
23/10/2566	14	137	134.26	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
24/10/2566	15	66	64.58	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
25/10/2566	23	24	23.52	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
26/10/2566	25	92	90.16	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
27/10/2566	29	214	209.72	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
28/10/2566	29	196	192.08	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
29/10/2566	28	52	50.96	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
30/10/2566	30	29	28.42	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
31/10/2566	28	32	31.36	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๐๙ หมู่ที่ ๖๐๖ ซอย ๖๐๖
 ถนน วิภาวดีรังสิต แขวง/ตำบล บางเขน เขต/อำเภอ บางเขน
 จังหวัด กรุงเทพ โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๕๕๕๕ โทรสาร ๐๒-๕๕๕๕๕๕ มี
๑๐๐ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท อาหาร ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ๑/๒๕๕๕ ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ๒๕๕๕

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เหมืองเก็บอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองบางลำพู กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ทิ้งในคลอง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 221
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1735
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1700.3
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทิ้ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลัทธิชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิคอนโด พนา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 909

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน

แขวง/ตำบล : บางขุนศรี

เขต/ตำบล : เขตบางกอกน้อย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : ดิคอนโด พนา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2566

ออกให้โดย : เจ้าหน้าที่เขตเขตบางกอกน้อย

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

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

ลงชื่อ นาย กฤตวิทย์ กระจำจบ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

3,000.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบทะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สือบ่อเกรอะ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

863.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,388.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,340.240 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1. เชื้อจุลินทรีย์

50.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....๑๐๑...หมู่ที่.....ซอย.....เอราวัณ.....

ถนนเลียบทางรถไฟตลิ่งชัน.....แขวง/ตำบล.....บางขุนศรี.....เขต/อำเภอ.....บางกอกน้อย.....

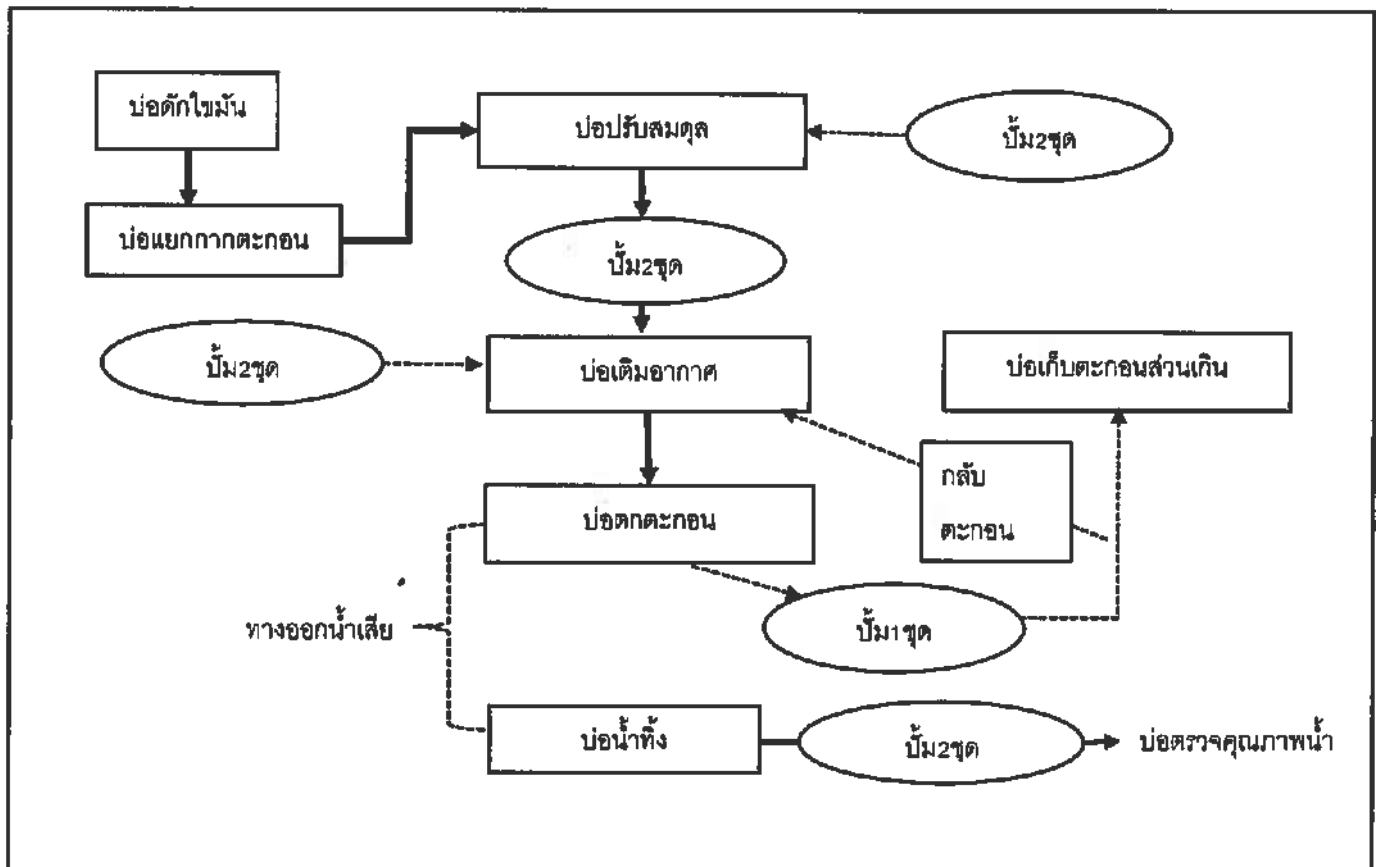
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มี..... ตีคอนโด พนา.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท.....อาคารชุด.....

ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี).....1/2566.....ออกโดย.....เจ้าหน้าที่ที่ดินเขตบางกอกน้อย.หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตารางดังนี้

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกปรกที่ไป (ชื่อ/ปริมาณ) (สัตว์หรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/11/2566	30	89	87.22	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
02/11/2566	27	224	219.52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
03/11/2566	29	48	47.04	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
04/11/2566	33	49	48.02	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
05/11/2566	25	104	101.92	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
06/11/2566	29	128	125.44	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
07/11/2566	29	94	92.12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
08/11/2566	29	40	39.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
09/11/2566	28	32	31.36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
10/11/2566	29	45	44.1	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
11/11/2566	29	137	134.26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
12/11/2566	28	118	115.64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
13/11/2566	31	100	98	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
14/11/2566	28	70	68.6	ระบาย	จุลินทรีย์ 50kg	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
15/11/2566	29	1	0.98	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
16/11/2566	27	23	22.54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
17/11/2566	29	55	53.9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
18/11/2566	29	128	125.44	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
19/11/2566	28	97	95.06	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
20/11/2566	29	87	85.26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
21/11/2566	30	110	107.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้(ชื่อ/ปริมาณ)(ดีครหรือกลีโกลีน)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด(ลบ.ม)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
22/11/2566	29	22	21.56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
23/11/2566	28	23	22.54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
24/11/2566	31	22	21.56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
25/11/2566	26	25	24.5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
26/11/2566	30	141	138.18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
27/11/2566	30	103	100.94	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
28/11/2566	28	79	77.42	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
29/11/2566	27	108	105.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
30/11/2566	29	86	84.28	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 863
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2388
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2340.2 A
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ใช้สารเคมี 50 กก.
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด พนา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 909

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน

แขวง/ตำบล : บางขุนศรี

เขต/ตำบล : เขตบางกอกน้อย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : ตีคอนโด พนา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 541

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2566

ออกให้โดย : เจ้าหน้าที่เขตเขตบางกอกน้อย

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

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

ลงชื่อ นาย กฤตวัฒน์ กระจำจบ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

3,000.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำ กทม

(5) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบบ่อเกรอะ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|-----------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 893.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,084.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,042.320 ลบ.ม. |

- | | | |
|--|---|-----|
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน | |
| | ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| | ☐ ไม่ระบายเลย | |

- | | |
|---|----------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | | |
|-----------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

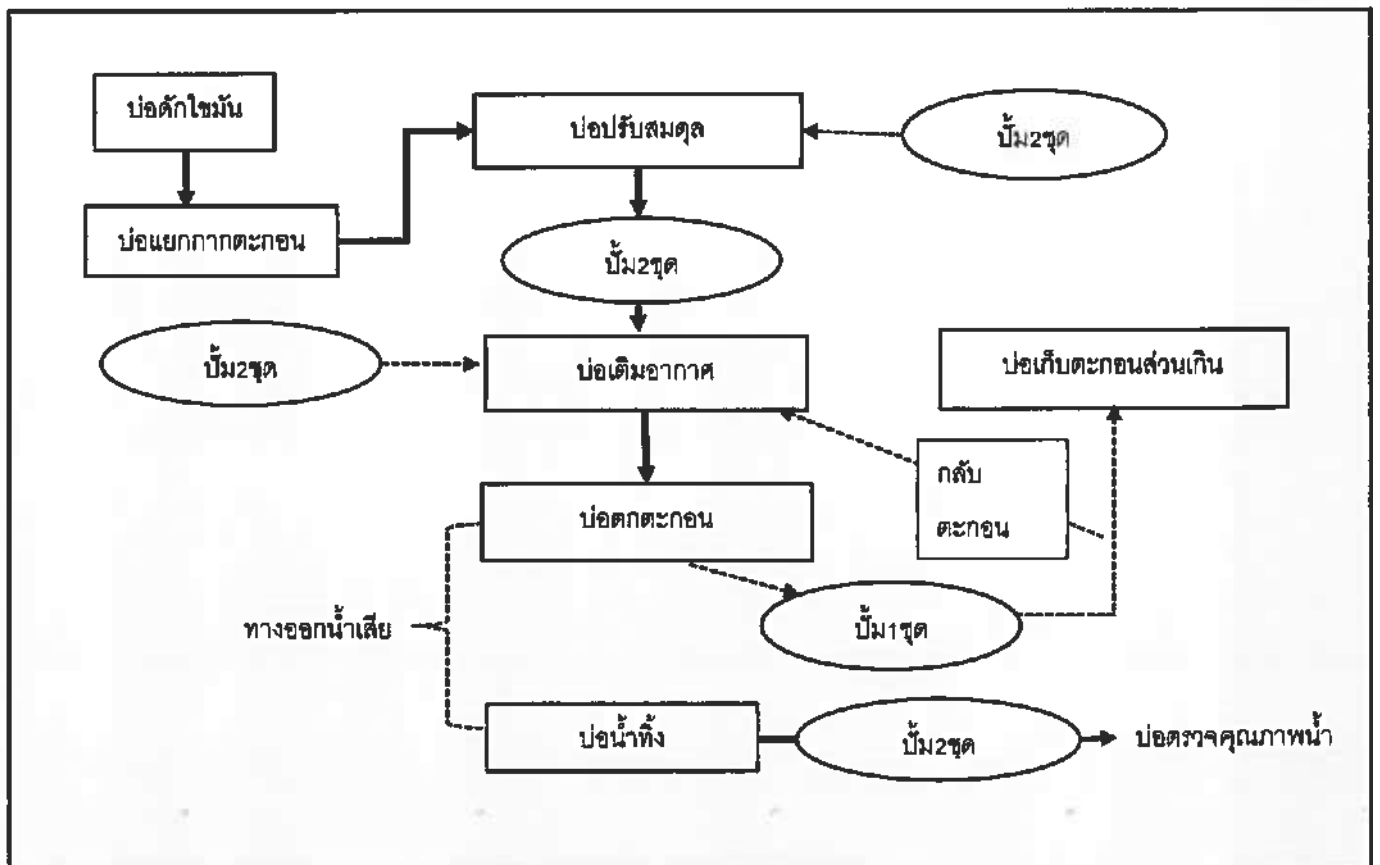
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๙๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทล.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....909...หมู่ที่.....ซอย.....เอราวัณ.....
ถนน.เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน.....แขวง/ตำบล...บางขุนศรี.....เขต/อำเภอ...บางกอกน้อย.....
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
มี.....ดีคอนโด พนา.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....อาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี)....1/2566.....ออกโดย...เจ้าหน้าที่ที่ดินเขตบางกอกน้อย.หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตารางดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												
วัน/เดือน/ปี ที่รายงานข้อมูล ระบบบำบัดน้ำเสีย (เลขหน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม) (ลบ.ม)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม) (ลบ.ม)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/วัน ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี อันตราย ที่ ใช้(ชื่อ/ ปริมาณ) (กิโลกรัม) (กิโลกรัม)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ที่เกิดจากระบบ บำบัดน้ำเสีย นำไปกำจัด (ลบ.ม) (ลบ.ม)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
					ระบบ บำบัดน้ำ เสีย/เครื่อง สูบน้ำ/							

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปริมาณตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ เข้าปดาร์ดิ (ลบ.ม)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัดน้ำ เสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำ ทิ้งจาก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกปรก ชีวภาพที่ ใช้(เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ/ พัดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ/ พัดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ/ พัดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ/ พัดปกติ)			เครื่องสูบน้ำ/ พัดปกติ)
22/12/2566	27	134	131.32	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
23/12/2566	28	87	85.26	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
24/12/2566	29	29	28.42	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
25/12/2566	29	41	40.18	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
26/12/2566	28	28	27.44	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
27/12/2566	30	157	153.86	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
28/12/2566	36	52	50.96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
29/12/2566	27	28	27.44	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
30/12/2566	29	26	25.48	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
31/12/2566	28	108	105.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....๑๐๑.....หมู่ที่.....ซอย.....เอราวัณ.....
 ถนน.....เลียบทางรถไฟตลิ่งชัน.....แขวง/ตำบล.....บางขุนศรี.....เขต/อำเภอ.....บางกอกน้อย.....
 จังหวัด.....กรุงเทพ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....มี
ดีคอนโดพนา.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจการประเภท.....อาคารชุด.....ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี).....1/2566.....ออกโดย.....เจ้าหน้าที่ที่ดินเขตบางกอกน้อย.....หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน.....พ.ศ.....ตามที่ได้กำหนดในมาตรา๔๐แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....นาย กฤตวิวัฒน์ กระจ่างจบ.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....แบบบ่อเติมอากาศ.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....3000.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง.....24.....ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....สูบไปเกราะ.....

๓.สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑)ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย).....895.....
- (๒)ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).....2084.....
- (๓)ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....2042.32.....
- (๔)การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบายทุกวัน.....
- (๕)ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
- (๖)การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบลตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- (๗)ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
- (๘)ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ผู้ใดไม่ได้จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความ

อันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์วัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นาย กฤตวัฒน์ กระจ่างจบ.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

ภาคผนวก 2.5
เอกสารการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสียของ
โครงการ

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ SLP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 101 S..... 101 T..... 103 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 3.1 S..... 3.0 T..... 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 399 S..... 399 T..... 399 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 5.0 S..... 4.9 T..... 4.9 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด หนา อาคาร A				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23 รหัสอุปกรณ์ EQP - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโวลท์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 404 T. 405 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.1 S. 3.0 T. 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด หนา				วันที่ตรวจรอบ 5/9/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQP-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 40A T. 403 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.3 S. 3.1 T. 3.1 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดิเคอนโต พนา				วันที่ตรวจรอบ 5/8/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ-01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ... 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 203 S. 404 T. 404 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4 S. 4.6 T. 4.6 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ... 6.6 ... A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R... 403 ... S... 404 ... T... 404 ... Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R... 4.8 ... S... 4.8 ... T... 4.7 ... AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP

หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....

วันที่ตรวจสอบ 5/9/23

อาคาร B

รหัสอุปกรณ์ ...SLP.....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5.....A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 401 S. 404 T. 403 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.1 S. 3.0 T. 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			

หมายเหตุ

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร B.....				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01.....	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 398 S..... 397 T..... 399 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 4.8 S..... 4.7 T..... 4.8 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร ๖.....				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 399 S..... 399 T..... 399 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 1.9 S..... 4.8 T..... 1.9 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดิฉันได พนา				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ EQP-01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 104 S..... 104 T..... 103 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 3.1 S..... 3.0 T..... 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ 					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/22	
อาคาร 8.....				รหัสอุปกรณ์ EQP-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 402 S..... 401 T..... 402 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 3.3 S..... 3.1 T..... 3.3 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดิคอนโต พนา				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ EQJ-01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 402 S..... 403 T..... 402 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 4.4 S..... 4.6 T..... 4.4 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 5/9/23.....	
อาคาร B.....				รหัสอุปกรณ์ EQJ-02.....	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6.....A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R.....403.....S.....404.....T.....404..... Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R.....4.8.....S.....4.8.....T.....4.7..... AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดกลุ่กลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP

หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....

วันที่ตรวจสอบ 8/10/23

อาคาร A

รหัสอุปกรณ์ SLP.....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5.....A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓			
9	แรงดัน R. 402 S. 403 T. 402 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.1 S. 3.0 T. 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			

หมายเหตุ

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตึกคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R 398 S 397 T 394 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R 5.0 S 4.9 T 4.9 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ AEJ-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโวลท์	✓			
9	แรงดัน R 399 S 399 T 398 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R 4.7 S 4.9 T 5.0 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา				วันที่ตรวจรอบ 8/10/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQP-01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 401 S. 403 T. 404 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.9 S. 3.0 T. 3.1 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ ... 8/10/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ ... EQP-09	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R 402 S 404 T 403 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R 3.2 S 3.0 T 3.2 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 8/10/93	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ-21	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓			
9	แรงดัน R..... A03 S..... A04 T..... A04 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... A.4 S..... A.6 T..... A.6 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ต.คชนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ -02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 40.1 S..... 40.2 T..... 40.1 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 4.8 S..... 4.8 T..... 4.6 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 8/10/27	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ SLP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 404 S. 403 T. 404 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.1 S. 3.0 T. 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ 					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 398 S. 397 T. 399 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4.8 S. 4.7 T. 4.8 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ ... AEJ-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเลย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ... 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 399 S. 399 T. 399 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4.9 S. 4.8 T. 4.9 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร B.....				รหัสอุปกรณ์ EQP - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6.....A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 398...S. 399...T. 399...Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4.8...S. 4.7...T. 4.8...AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดิคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ EQP - 02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโวลท์	✓			
9	แรงดัน R. A02 S. A01 T. A02 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.3 S. 3.1 T. 3.3 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตึกคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ <u>8/10/23</u>	
อาคาร <u>B</u>				รหัสอุปกรณ์ <u>EQJ-01</u>	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set <u>6.6</u> A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. <u>A02</u> S. <u>A03</u> T. <u>A02</u> Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. <u>4.4</u> S. <u>4.6</u> T. <u>4.4</u> AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตึกคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 8/10/23	
อาคาร 8.....				รหัสอุปกรณ์ EQJ-02.....	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 404 T. 404 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4.9 S. 4.7 T. 4.8 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP

หน่วยงาน ดิเคอนโด พนา วันที่ตรวจสอบ 6/11/23
 อาคาร A รหัสอุปกรณ์ SLP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 102 S. 103 T. 104 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.0 S. 3.1 T. 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			

หมายเหตุ

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ศึกษานนทบุรี อาคาร A				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23 รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดตู้ภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ... 6.6 ... A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R ... 397 ... S ... 397 ... T ... 398 ... Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R ... 5.0 ... S ... 4.9 ... T ... 4.9 ... AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 399 S. 399 T. 399 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 1.7 S. 1.9 T. 1.8 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจรอบ <u>6/11/22</u>	
อาคาร <u>A</u>				รหัสอุปกรณ์ <u>EQP-01</u>	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set <u>5</u> A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... <u>404</u> S..... <u>404</u> T..... <u>403</u> Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... <u>3.1</u> S..... <u>3.0</u> T..... <u>3.1</u> AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQP - 02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R 402 S 401 T 403 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R 3.2 S 3.0 T 3.2 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ 					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 404 T. 404 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 4.3 S. 4.5 T. 4.6 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดถูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดิคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร A				รหัสอุปกรณ์ EQJ	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ขาดการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโพร	✓			
9	แรงดัน R 103 S 40.4 T 40.4 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R 1.8 S 1.5 T 1.6 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ SLP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟไซรั	✓			
9	แรงดัน R..... 40A S..... 40A T..... 40.3 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 3.1 S..... 3.0 T..... 3.1 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร 3				รหัสอุปกรณ์ AEJ - 01	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 398 S..... 397 T..... 399 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 4.8 S..... 4.7 T..... 4.8 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา.....				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ AEJ-02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 399 S..... 399 T..... 399 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 4.9 S..... 4.8 T..... 4.9 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา อาคาร B				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23 รหัสอุปกรณ์ EQP -09	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 402 T. 403 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.1 S. 3.0 T. 3.1 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ 					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ดิฉัน โด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร 8				รหัสอุปกรณ์ EQP - 02	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 5 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโพร	✓			
9	แรงดัน R. 402 S. 401 T. 402 Volt.	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 3.3 S. 3.1 T. 3.3 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็คWWTP					
หน่วยงาน ตีคอนโด พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ EQJ	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R..... 109 S..... 103 T..... 109 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R..... 1.1 S..... 1.6 T..... 1.1 AMP	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกลอย	✓			
หมายเหตุ					

ใบตรวจเช็ค WWTP					
หน่วยงาน ดิเคอนโต พนา				วันที่ตรวจสอบ 6/11/23	
อาคาร B				รหัสอุปกรณ์ EQJ	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงชุดควบคุม Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 6.6 A	✓			
8	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
9	แรงดัน R. 403 S. 404 T. 401 Volt	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	กระแส R. 1.8 S. 1.8 T. 1.7 AMP.	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
14	ตรวจเช็คชุดลูกกลย	✓			
หมายเหตุ					

ภาคผนวก 2.6
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี
คอนโด พนา

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด

ดีคอนโด พนา



สารบัญ

ที่ 001/2566 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่ 1
ที่ 002/2566 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	หน้าที่ 6
ที่ 003/2566 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาไฟฟ้า	หน้าที่ 10
ที่ 004/2566 : เรื่อง การจดยานพาหนะ	หน้าที่ 14
ที่ 005/2566 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด	หน้าที่ 20
ที่ 006/2566 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้าที่ 29
ที่ 007/2566 : เรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้าที่ 31
ที่ 008/2566 : เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์	หน้าที่ 33
ที่ 009/2566 : เรื่อง การให้พื้นที่ส่วนส่วนกลาง	หน้าที่ 36
ที่ 010/2566 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	หน้าที่ 38
ที่ 011/2566 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้าที่ 41
ที่ 012/2566 : เรื่อง การใช้ Co-Working Space	หน้าที่ 43
ที่ 013/2566 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า หักรับยนต์	หน้าที่ 45
ที่ 014/2566 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์	หน้าที่ 47
ที่ 015/2566 : เรื่อง ใช้บริการรถ Shuttle Bus	หน้าที่ 49
ที่ 016/2566 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ	หน้าที่ 51

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พนา”
Under House Rules of “Dcondo Panaa Juristic Person Condominium”.
按照 Dcondo Panaa 公寓大厦之《住户守则》规定：
- 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ดีคอนโด พนา
“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in Dcondo Panaa Condominium.
-業主-是指 Dcondo Panaa 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。
- 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์ในทะเบียนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
“Follower ” means the follower of the co-owners which included co-owner’s representative, tenant, or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
-跟随者-是指业主的跟随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主许可而进入本公寓大厦之人士。
- 1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พนา, ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด , บุคคล , หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
“The Juristic Person Condominium” means Dcondo Panaa Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technicians in Juristic Person Office.
-公寓法人（物管）-是指 Dcondo Panaa 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本公寓规章制度的所有工作人员。
- 1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“The outsiders” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.
-外来人员- 是指业主、跟随者及公寓管理部门工作人员以外的人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่ทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.
业主及跟随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

为维护本公寓之外观及主体结构，不得擅自凿、钻、改动住宅之天花板、地板及贴着邻居及公共走廊之墙壁。

2.5 ห้ามตั้งสิ่งวางของที่วางสิ่งของหรือวัตถุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas. In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;

为保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用共用部分及在公共走廊摆放任何个人物品。若违反上述规定，公寓法人（物管）保留对违者收缴罚款之权利，详细如下：

2.5.1 ออกหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

2.5.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

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

公寓法人（物管）将视乎实际情况向违者收缴每天 500 泰铢（五百泰铢整）至 5,000 泰铢（五千泰铢整）不等的罚款。

2.5.3 กรณีเจ้าห้องร่วม และหรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการแจ้งเตือนการให้บริการ ต่างๆ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างโดยง่าย หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

公寓法人（物管）有权限制拒付罚款的业主 跟随着享用相关公共设施以及有权停止为其提供相应服务，并且有权依法拒付罚款的业主 跟随着。

2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาตบริเวณขอบระเบียงและติดกันราวบันได

Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.

为维护本大楼之美观，不得在露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。。

2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดิมมิใช่ และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.

不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改动行为。

2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามารวมภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด

Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.

任何擅自在住所内饲养动物或携带动物进入公寓大厦范围的人士，若公寓法人（物管）接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1 千泰铢次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将被继续罚款 5 百泰铢天，直至将动物带离公寓大厦为止。

2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ภายในห้องชุด

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

严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉进行任何明火煮食。

2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงเพิ่มเติม บริเวณระเบียง ราวบันได และราวระแนง

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

严禁在露台及栏杆上进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.

严禁在公共走廊安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินกลาง ณผนังภายนอกห้องชุด หรือระแนงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.

不得在公共区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外能看见范围内张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。

5. ห้ามใช้ห้องชุดมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2) 应按照《公寓大厦规约》（第二章）的规定，不得擅自改变住宅用途。

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ยังมีส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and repair in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.

若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及跟随着必需给予合作并允许物管人员进入单位进行检查和修理工作。

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถึงแก่น้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

为确保公寓大厦安宁和业主、跟随着的生活安全，未经公寓法人（物管）允许的任何人士一律不得擅自进入水机房、电房、电梯机房及水箱房等由公寓法人（物管）规定的禁区。

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติดูไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับฯ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

公寓法人（物管）保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. กรุณาดมสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.
除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;
若违反上述规定，公寓法人（物管）保留对违者收缴罚款之权利，详细如下：

10.1 ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
口头或书面警告。

10.2 คิดเบี้ยปรับและ 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อ
ครั้งที่ฝ่าฝืน หรือตัดคะแนน
Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.

公寓法人（物管）将视乎实际情况向违者收缴每天 500 泰铢（五百泰铢整）至 5,000 泰铢（五千泰铢整）不等的罚款。

10.3 กรณีเจ้าของรวม และ/หรือบริการ ไม่ชำระค่ารับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการลงโทษการให้บริการ ต่างๆ
การห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate.

Further legal actions may also be prosecuted.
公寓法人（物管）有权限制拒付罚款的业主 跟随者享用相关公共设施以及有权停止为其提供相应服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主 跟随者。

ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องชุดและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及跟随者的居住权益，有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา
ที่ 002/2566 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium
No. 002/2023: Utilization of Unit for Living

Dcondo Panaa 公寓规章制度
第 002/2023 : 主旨《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นตัวอย่างปฏิบัติ ดังนี้

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

为确保居民生命财产安全及维护公寓大厦的秩序，公寓法人（物管）特此订立以下规定，居民应严格遵守及
履行：

1. เจ้าของรวม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของรวมนำ
ห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปอย่างเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของรวมนำห้องชุดออกไปเช่า
และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

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

业主及跟随者应按照公寓法人（物管）的规定使用私人住宅单位，仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，
严禁业主利用私人住宅单位经营任何有违泰国《酒店法》的日租或短租形式的套房。

2. เจ้าของรวม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคล
ของเจ้าของรวม และบริวารทั้งสิ้น

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

公寓法人（物管）无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及跟随者应自行保管和维护好自己的财物。

3. ในกรณีที่เจ้าของรวมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของรวมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทน
เจ้าของรวม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของรวมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ดังนี้
In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic
Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was
allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows;

若业主接待他人入住自己的私人住宅单位，业主应向公寓法人（物管）上报代理人、被授权人、租客及跟随
者的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

上报入住人数。

Doondo Panaa Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
- ห้องชุดแบบ สตูดิโอ ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์ Studio Unit stated that not more than 3 rights are allowed. Studio 单间房 上限 3 人。 - ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์ 2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed. 2 卧室套房 上限 5 人。 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the Original by getting it signed. 提交附有租客签名的身份证复印件及户口本复印件。 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่จะระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี) Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any). 提交租期赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同复印件 (如有) 。 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้เช่าสามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริการ Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency. 提供业主及跟隨者的住址及电话号码，以便遇到紧急情况时公寓法人（物管）能够第一时间取得联系。 3.5 แจ้งว่าจะไม่ได้รับสิทธิในการใช้สนามกอล์ฟหรือสิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีได้สิทธิ) Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted). 告知或注明租客是否获得停车位及康乐设施享权 (如有) 。 3.6 กรณีมีบริการ หรือผู้เข้าพักด้วยกันดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows; 如跟隨者或租客为外籍人士，业主应提交以下文件： 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง A copy of ID card or valid passport. 身份证或护照复印件。 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักด้วยกันเป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units. 外籍住户的住址证明复印件。 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.	Doondo Panaa Juristic Person Condominium Residential Rules & Regulations 根据泰国《1979 年外籍人士入境法案》规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在外籍人士入住起之 24 小时内到当地所在移民局上报，工作人员会将表格下方方的指定部分撕下交给上报者保管。 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงชาวทุกคนปฏิบัติตามกฎบัตรฉบับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 业主有义务叮嘱跟隨者及租客严格遵守公寓法人（物管）所规定的公寓大厦规约及相关居住守则。 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคุณใด พบว่า ทุกประการ The tenants must follow the regulations of Doondo Panaa Juristic Person Condominium in every respect. 租客应严格遵守 Doondo Panaa 公寓大厦的《公寓大厦规约》及相关居住守则。 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงชาวทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริการไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่ลังเลใดๆ ทั้งสิ้น In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances. 不管任何理由，若租客或跟隨者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其应当按照实际损失作出赔偿。若租客或跟隨者拒绝，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。 3.7.3 เจ้าของห้องชุดต้องดูแลลูกจ้างและหรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและสมควรแก่การแต่งกายและการใช้วัตถุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 业主代理人应监管及叮嘱跟隨者、员工或承包商严格遵守公寓法人（物管）的规定，以确保其使用适当的施工工具及适当的服装。 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses. 若取消租约，业主或租客必须将属于公寓法人（物管）的财物全部归还给公寓法人（物管），若丢失或损坏，则需按照规定公寓法人（物管）作出相应赔偿。此以，业主或租客应向公寓法人（物管）办理水电费、物业管理费等生活费用的结清手续。 4. หากเจ้าของร่วม และหรือบริการ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และหรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

Doondo Panaa Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Doondo Panaa Juristic Person Condominium Residential Rules & Regulations 根据泰国《1979 年外籍人士入境法案》规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在外籍人士入住起之 24 小时内到当地所在移民局上报，工作人员会将表格下方方的指定部分撕下交给上报者保管。 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงชาวทุกคนปฏิบัติตามกฎบัตรฉบับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 业主有义务叮嘱跟隨者及租客严格遵守公寓法人（物管）所规定的公寓大厦规约及相关居住守则。 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคุณใด พบว่า ทุกประการ The tenants must follow the regulations of Doondo Panaa Juristic Person Condominium in every respect. 租客应严格遵守 Doondo Panaa 公寓大厦的《公寓大厦规约》及相关居住守则。 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงชาวทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริการไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่ลังเลใดๆ ทั้งสิ้น In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances. 不管任何理由，若租客或跟隨者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其应当按照实际损失作出赔偿。若租客或跟隨者拒绝，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。 3.7.3 เจ้าของห้องชุดต้องดูแลลูกจ้างและหรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและสมควรแก่การแต่งกายและการใช้วัตถุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 业主代理人应监管及叮嘱跟隨者、员工或承包商严格遵守公寓法人（物管）的规定，以确保其使用适当的施工工具及适当的服装。 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses. 若取消租约，业主或租客必须将属于公寓法人（物管）的财物全部归还给公寓法人（物管），若丢失或损坏，则需按照规定公寓法人（物管）作出相应赔偿。此以，业主或租客应向公寓法人（物管）办理水电费、物业管理费等生活费用的结清手续。 4. หากเจ้าของร่วม และหรือบริการ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และหรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น	Doondo Panaa Juristic Person Condominium Residential Rules & Regulations 根据泰国《1979 年外籍人士入境法案》规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在外籍人士入住起之 24 小时内到当地所在移民局上报，工作人员会将表格下方方的指定部分撕下交给上报者保管。 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงชาวทุกคนปฏิบัติตามกฎบัตรฉบับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 业主有义务叮嘱跟隨者及租客严格遵守公寓法人（物管）所规定的公寓大厦规约及相关居住守则。 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคุณใด พบว่า ทุกประการ The tenants must follow the regulations of Doondo Panaa Juristic Person Condominium in every respect. 租客应严格遵守 Doondo Panaa 公寓大厦的《公寓大厦规约》及相关居住守则。 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงชาวทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริการไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่ลังเลใดๆ ทั้งสิ้น In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances. 不管任何理由，若租客或跟隨者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其应当按照实际损失作出赔偿。若租客或跟隨者拒绝，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。 3.7.3 เจ้าของห้องชุดต้องดูแลลูกจ้างและหรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและสมควรแก่การแต่งกายและการใช้วัตถุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 业主代理人应监管及叮嘱跟隨者、员工或承包商严格遵守公寓法人（物管）的规定，以确保其使用适当的施工工具及适当的服装。 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses. 若取消租约，业主或租客必须将属于公寓法人（物管）的财物全部归还给公寓法人（物管），若丢失或损坏，则需按照规定公寓法人（物管）作出相应赔偿。此以，业主或租客应向公寓法人（物管）办理水电费、物业管理费等生活费用的结清手续。 4. หากเจ้าของร่วม และหรือบริการ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และหรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา		
ที่ 003/2566 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาสิ่งผิด		
House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		
No. 003/2023: Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses		
Dcondo Panaa公寓规章制度		
第 003/2023 : 主旨《维修基金 (偿债基金)、公共管理费私人费用及物业保险费、电梯维护费》		
เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการจัดการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และนั้นเรกิสตรี้ตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมจึงเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าให้อย่างร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้		
For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:		
为确保有足够的资金来保持小区正常运作及有足够的经费来应付日常开支, 因此根据泰国《公寓法》规定 (第 18 条) 及 Dcondo Panaa 公寓大厦管理规定 (第 10 章), 业主应依照规定的收费标准支付相关费用, 详细如下:		
1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครึ่งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ๆ เจ้าของร่วมพิจารณา		
First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.		
维修基金 (偿债基金) 每平方米 500 泰铢 (按照业主之法定产权面积计收), 此基金费用为一次性收取, 如有必要再作第二次收取, 则需按照业主大会会议决议为定。		
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าให้อย่างทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นราย 1 ปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 1 สิงหาคม 2566 โดยชำระในอัตรา 46 บาท (สี่สิบหกบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นในปีที่ 3 (สาม) นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป ให้จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 49 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าส่วนกลางเป็นการล่วงหน้า ของทุกปี และไม่นับเงินสด		
Co-owners must settle the common facility fee in advance on a year basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 1 August		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 10 of 52

Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.		
不管基于任何理由, 若业主或跟随者对公共设施及他人的财物造成破坏, 破坏者及业主均有义务共同承担 相关赔偿责任。		
5. เจ้าของร่วม และหรือ บริวารคนใด ฝ่ายหนึ่งบังคับ และหรือจะเบียดการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถจัดการให้บริวารจัดการให้บริการสุขภาพฉุกเฉิน ห้ามไม่ให้ทรัพย์สินส่วนกลางของได้อย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อปบริวาร และหรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้		
In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.		
若业主或跟随者违反公寓法人 (物管) 规定或违反居住守则, 公寓法人 (物管) 有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施, 并且有权暂停供电、供水以及向违者收缴罚款和报警上訴业主或跟随者 (其中一方)。		
6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกจากบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการะผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น		
Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions.		
任何有关业主及跟随者的住址变更、搬离大厦之事宜, 业主均有义务自行处理。此外, 公寓法人 (物管) 无义务承担任何由业主或跟随者造成的债务及财产损失等的赔偿责任。		
ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566		
Announced on 26 June 2023		
于 223 年 6 月 26 日公布施行		
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน		
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.		
备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益, 本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 9 of 52

2023 at of 48 Baht per square meter per month. The collection rate of 46 Baht per square meter per month will remain for 2 years. After which (the 3rd year on wards), the common facility fee will be collected at 49 Baht per square meter per month. Payment by cash is not accepted.

业主应履行按时缴纳物业管理费的义务，以保证物业的正常运作。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会决议商定的标准计收。第一期物业费由业主交房（转移产权）即日起至 2023 年 8 月 1 日计收，每月每平方米收费 46 泰铢（此收费标准将保持两年）。第三年起（由 2025 年 8 月 1 日起）物业管理费将调为每月每平方米收费 49 泰铢，其后每年业主须提前交纳一年的物业管理费（不接受现金付款）。

3. อัตราค่าปรับปรับตั้งแต่ 3 เดือนครั้ง ตามขนาดหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนั้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยกรรมการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
- Water expense is collected every 3 months calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费每三个月结算一次，每度收费 20 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会决议为定。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนต้น ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระ(เงินในเดือนถัดไป)

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

本物业之全体业主有义务承担共用部分之水费、电费及其他相应费用。因此任何由公署法人（物管）预付的公共部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลที่มีในทรัพย์สินกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพิ่มเติมประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี
- The building insurance premium according to the Regulations of Doondo Panaa Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

按照 Doondo Panaa 公寓大厦《公寓大厦规约》（第 11 章）的规定，本物业之全体业主均须支付物业保险费，费用按照业主法定产权面积计收。物业保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，一切将按照业主委员会或业主大会决议为定。

6. ค่าบริการบำรุงรักษาที่พัก ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาที่พัก ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

按照 Doondo Panaa 公寓大厦《公寓大厦规约》（第 10 章）有关业主需要共同分担的费用的规定，本物业之全体业主均须支付电梯维护费，费用按照业主法定产权面积计收。电梯维护费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，维护费之收费日期及收费标准须按业主委员会或业主大会决议为定，并由经理、业主委员会或物管以公告形式通知业主。

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคล อาคารชุด ดิคอนโด พนา”
- Payment of various expenses shall be made by crossed – cheque to “Doondo Panaa Juristic Person Condominium” or other methods requested by the Management.

所有费用都应按照公寓法人（物管）指定的方式或用支票进行支付，支票收款人注明 [Doondo Panaa Juristic Person Condominium] 。

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะตั้งชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากคืนชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 181 เพื่อขอสงวนสิทธิในการดัดแปรการส่งร่วนต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 181 to suspend the use of common facility without prior notice.

业主应按按照公寓法人（物管）出具的收费单上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，公寓法人（物管）有权不作任何预先通知，即有权按照泰国《公寓法》第 181 款规定限制欠费业主的公共设施使用权。

9. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ. เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับของบทกปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหนึ่งไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งขอชื้อชุดที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้จัดการฯ ระบุว่าการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspends such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

若需将产权转移给他人，业主应先向公寓法人（物管）缴清所有欠款及滞纳金，并且应提前最少 15 天向公寓法人（物管）经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权转移给新业主后，新业主应于 7 天内将产权证复印本、户口本复印本及身份证复印本提交给公寓法人（物管）。此外，仍跟公寓法人（物管）有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。

ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา
ที่ 004/2566 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium
No. 004/2023: Vehicles Parking
Dcondo Panaa 公寓规章制度
第 004/2023 : 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและหรือบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

本物业之停车位仅供业主及业主的跟随者享用，公寓法人（物管）不对车辆承担任何保管责任，业主跟随者外来人员应严格遵守《停车守则》之规定，详细如下：

1. นิยาม / Definition / 定义

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

"Vehicle" means car and/or motorcycle

-交通工具 意指汽车或摩托车。

"รถยนต์" หมายถึง รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

-汽车- 意指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

"รถยนต์สมรรถนะสูง" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

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

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

"รถจักรยานยนต์" หมายถึง รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

-摩托车 意指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

- 遵守交通标志牌的指示。
จอดรถในช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park property in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.
将车辆停泊在指定的停车格界内。
ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
严禁随意停放车辆阻挡通道、影响他人停车或通行。
ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.
严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车箱内。
ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.
停车场范围内停车必须熄火。
ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นหรือจอดยานพาหนะ
Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.
不得在停车场范围装饰或修理车辆，并且不得在停车场地面摆放任何物品。
ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุด
Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.
严禁摆放任何障碍物或擅自标记霸占停车位。
ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.
严禁停放体积超过一个停车格的车辆。
ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้พื้นที่ขนาดนี้เท่านั้น และจะต้องไม่ให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.
严禁在停车场洗车，仅允许使用湿布擦拭，不得洒水使地面积水。
ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเล่นไพ่เด็ดขาดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.
严禁在停车场范围进行任何赌博和吸毒等违法行为。

- "พื้นที่จอดยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
"Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.
-停车位 意指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้ถือภายในอาคารชุดนี้ และได้รับ
สติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะและอุปกรณ์ใส่สัญญาณระยะบระยะในทิศทางซึ่งโครงการ (long range access) เท่านั้น หากกรณี
นำรถเข้าจอดภายในโครงการไม่มีสติ๊กเกอร์ สัญญาณอาคารชุด จะทำการปรับเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker and long range access to
access the automatic gate barrier are allowed to park in the parking areas. Parking without the sticker will result in a
fine of 1,000 Baht.
只允许持有由公寓法人（物管）发出的停车许可证及远程感应器的业主及居民享用公寓停车场。以上，没有
停车许可证的车辆一律不允许停泊在公寓停车场，否则将被罚款 1,000 泰铢。
- ขอความร่วมมือในการติดอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดไฟ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์การจอดยานพาหนะอื่นใดที่ติดบุคคลอาคารชุด
กำหนด ที่บริเวณกระจกกลางน้ำรถของคณะขึ้นเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปประตูทางเข้าและการ
ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please cooperate in placing the long range access control devices or the parking sticker, which issued by the Juristic
Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards
to inspect.
为了让自动道闸发挥最高效能以及利于保安人员进行安全检查，车主应将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在公寓
法人（物管）所指定的位置（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上，蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。
- เจ้าของร่วมหรือบริวาร มีสิทธิในการเลือกจอดรถหรือรถจักรยานยนต์ได้เพียงอย่างเดียวหนึ่ง
โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่ติดบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ในทาง
เฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Co-owners or followers are eligible to park either a car or a motorcycle. Co-owners or followers must park the vehicle
in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must be parked in the provided spaces
according to the vehicle types.
业主跟随者只可选择停放汽车或摩托车其中一项。
业主或跟随者必须按照公寓法人（物管）指定分类的停车位停放车辆。
- ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร
ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้ามาภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.
进出本大厦的车辆不得超过停车场出入口处的限制高度标志，停车场的限制高度为 2.1 米。
- ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตามกฎนี้
Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:
使用大厦停车场的驾驶人士应严格遵守以下规则：
6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Strictly follow the traffic signs.

- ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายกำหนดไว้
- Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

严禁业主跟随者将远程蓝牙卡或停车证作任何转让、出租、借用或其他商业性用途行为，违规者将被罚款 2 千泰铢及将依法处理。

- กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกรถไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่นและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่มีเจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ที่ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด
- In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.

若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而公寓法人（物管）又无法联络业主跟随者将车辆移开，公寓法人（物管）保留可采取任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主跟随者无权向公寓法人（物管）追究或索取任何赔偿费用。

- กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ และหรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการขอใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.

若远程蓝牙卡或停车证丢失，业主应先报警挂失，然后持报警前往物业管理处重新申领并支付 5 百泰铢手续费。

- กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และหรือสติ๊กเกอร์ และสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

若公寓法人（物管）发现有人伪造远程蓝牙卡，公寓法人（物管）有权限制业主跟随者的停车位享使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，公寓法人（物管）将向违者缴收罚款（罚款额为蓝牙器或停车证申领费的 20 倍）并保留依法处理之权利。

- การปลอมแปลงสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ได้รับติดต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการทำให้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

停车场仅为居民生活方便而设，因此公寓法人（物管）不对车辆承担任何保管责任并且无义务承担任何车辆内之财物损失或因意外事故造成损失等的任何赔偿责任。

- อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมไม่สามารถหาการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้ทักทายในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะสิ้นสภาพไปตามสิทธิในชั้นนี้และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

蓝牙卡为公寓法人（物管）之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或跟随者已搬离本大厦就等于其已丧失蓝牙卡享使用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将蓝牙卡归还给公寓法人（物管）。

- ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้

Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows;

没有停车证的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

- 14.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อคัน

Without the Juristic Person stamp, a fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.

无公寓法人（物管）盖章：每辆每小时收费 100 泰铢。

- 14.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการ 50 บาท/คันชั่วโมง

In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 4 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 50 Baht.

有公寓法人（物管）盖章：首 4 小时免费泊车，之后每辆每小时收费 50 泰铢。

- 14.3 กรณีไม่มีใบติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกอุปกรณ์จอดรถชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรี ได้ 2 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด

For visitor overnight parking, please inform the Management to receive a parking coupon. Each unit is eligible for 2 coupons per month.

如有亲属来访，应通知公寓法人（物管）及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车位每户每月限用 2 次。

15. กรณีมีตรงรถยนต์ยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อผู้ขายต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการขอยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับตรงรถยนต์ยานพาหนะจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

如访客停车票丢失，其必须通知公寓法人（物管）并出示车主证明然后填写表格并支付 5 百泰铢罚款及停车费（如有）方可离开小区。

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

违者将面临以下惩罚:

- 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告。

- 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告。

- 16.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ได้รับรวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น

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

违者将面临罚款 1 千泰铢次（此罚款还包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

Announced on 26 June 2023

于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พนา

ที่ 005/2566 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Doondo Juristic Person Condominium

No. 005/2023: Entering for addition or decoration within the Units

Doondo Panaa 公寓规章制度

第 005/2023 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการนี้ที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

为维持公寓大厦秩序、维护公共设施及物业财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人应严格遵守下列规定：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายในหรือขอบเขตของอาคารชุด These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规定对任何进入本大楼之业主、跟随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

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

上述人士（第 1 条）应严格遵守本公寓大厦之规定，并且不得拒绝知悉本公寓大厦之规定。

3. การเข้าไม่ตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

如欲进行房屋装修，业主必须提前至少 15 天向公寓法人（物管）提交装修方案、电路系统（M&E）及自来水系统等样图以待公寓法人（物管）审批。倘若公寓法人（物管）要求业主修改装修方案，业主必须遵守履行，然后再重新提交已修改的装修方案并再待公寓法人（物管）审批。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องพักจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

业主应依照已通过公寓法人（物管）审批的装修方案及指定条件进行装修工程，公寓法人（物管）有权进入住宅单位观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอเข้าห้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

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

施工前，业主应按第 1 条规定向公寓法人（物管）提交施工人员名单及施工人员身份证复印件，并填写申请书及提供下列资料：

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องพัก

Name of co-owners and unit no.

业主姓名及房号。

5.2 ระบุนิติ และประเภทงาน

Specify the type of work.

注明工程性质与类别。

5.3 ระยะเวลาจะทำการทำงานตกแต่ง

Duration for such alteration work.

具体工作时间。

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工姓名及身份证复印件。

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องพัก

หรือผู้ควบคุมงานไปเป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a

signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

施工人员姓名及身份证复印件。（如无身份证，可使用照片及业主监工签发之证明书代替。）

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

施工负责人之紧急联系电话号码及地址。

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องพัก

Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องจะค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย
Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想，业主应在三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主应提前 30 天向公寓法人（物管）支付装修保证金，详细如下：

- ห้องชุดดีโด้ / 2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน).

- Studio / 2-Bedroom unit deposit amount is 20,000 Baht.

- Studio 单间房及 2 卧室套房 装修保证金 20,000 泰铢 (两万泰铢)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันเมื่อเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนี้มีการขอดำเนินการตกแต่งห้องชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

上述，若经查公共设施并无损坏，装修保证金将于业主得到检查报告之日起的 30 天内全数退还给业主。否则，公寓法人（物管）有权没收保证金或直接从保证金中扣除修理费和赔偿金，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补充不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，则须支付三倍的保证金或根据公寓法人（物管）之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบให้ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

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

每天施工前，监工应向公属法人（物管）提交工人名单，并且必须通过公属法人（物管）检查方可开始施工。（上述，施工人员必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改，如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交名单，并待公属法人（物管）批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดป้ายบริเวณหน้ากองเชื้อเพลิงให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแจ้งกับวิศวกรตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

施工期间必须有监工全程在场监督，施工人员均须挂带工牌，并于每天离开大厦前将工牌交还给公属法人（物管）。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัມภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นะหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้นผ่นน้ำพาดานลิศ์ราณะของอ่างเลี้ยงพอง และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

为预防对本大厦公共部分及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，以确保不对电梯厢地面及天花板造成任何损害，每次使用载货电梯前都必须先通知大厦保安，并待公属法人（物管）批准方可使用货梯（相关申请表可向物管索取）。上述，如公属法人（物管）发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，公属法人（物管）有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในท่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得公属法人（物管）批准，否则不得于共用部分堆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ใดก่แสดงทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถภายในพื้นที่จอดรถเฉพาะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

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

除公属法人（物管）指定的时间及范围，不得在停车位堆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสี่ยงของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

为避免对本大厦之公共设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，应先将切割成合适尺寸才搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

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

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

不得将任何废物、装修材料冲进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废物及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外，每天工作结束后应使用胶袋或纸箱将废物清理干净并带离大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและมีประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีไม่ตรงหรือพบต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

施工期间应保持公共走廊、公共区域清洁，每次出入装修单位应顺手关门，刮风下雨时应立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมีจิตติดี และเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后应关闭所有门窗。

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

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

星期一至五仅允许承包商于上午 09:00 至下午 17:00 时段施工，星期六、日及公众假期期间则须获得公署法人（物管）同意及允许方可施工。

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

禁止任何装修人员或相关人员在限定的工作时间内擅自滞留在大厦内或在大厦过夜。

20. ใต้คนงานของผู้รับเหมาให้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สังเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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

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

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทำความเสียหายต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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

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

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

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

除非获得公寓法人（物管）允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用共用部分之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

不得在露台围栏上晾晒衣物、毛巾等物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

严禁在住宅内、公共走廊或消防楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามมือเติ่มสิ่งใดถูกล้ำ 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 appearance of common areas are strictly prohibited.

不得进行任何会对大厦外观、共用部分造成影响的结构工程。

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

倘若装修工程对大厦的共用部分、他人的个人财物造成任何损坏或违反相关规则，公寓法人（物管）有权立即直接从保证金中扣除赔偿费或额外收取赔偿费或按照大厦规定再作合理决定。

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

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

装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商应把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知公寓法人（物管），以便物管人员进行相关查核工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
应在装修工程现场配备至少两桶 10 磅手提灭火器，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ไฟต้นของ เพื่องานติดตั้งอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ไฟห้องมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
每次使用电梯搬运装修材料及工具时都应遵守电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
若违反大厦规定，公寓法人（物管）将根据其严重程度作出下列惩罚：

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
口头或书面警告。
30.2 กรณีนี้ยื่นเอกสารของนิติบุคคลตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.
未按第 3 条规定向公寓法人（物管）提交装修申请文件而擅自进行任何施工工程的，将面临 2 千泰铢（两千泰铢）罚款。

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งแรกไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.
强行违规，每次罚款最低 1 千泰铢（一千泰铢）。
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.
在大厦内吸烟，每次罚款最低 5 千泰铢（五千泰铢）。

30.5 รับแจ้งประวัติกัมหมัดกรณีฝ่าฝืนไม่เพื่อพึงข้อหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งจะได้รับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.
The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.
倘若已发出口头或书面警告，但仍再犯或继续进行生命或财产造成严重损失之行为，公寓法人（物管）有权没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工并且有权命令其离开大厦，并且将按照法律程序处理。

31. ในการนี้ที่มีการรับระหว่างการตกแต่งเงินมัดจำเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของเงินจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.
若装修施工期间产生的罚款总额超过原保证金金额 50%以上时，业主应于 7 天内补足不足金额。

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)
本人已知悉上述规定并承诺遵守.....业主

Date.....
รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)
本人已知悉上述规定并承诺遵守.....(承包商)

Date.....
ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิศวกรทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พานา
ที่ 006/2566 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Doondo Panaa Juristic Person Condominiums
No. 006/2023: Maintaining, cleanliness, and disposing garbage

Doondo Panaa 公寓规章制度
第 006/2023 : 主旨《小区保洁及垃圾处理事宜》

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

为保持本公寓大厦之环境清洁美观及居民的生活健康，大家应遵守以下规定：

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
必须于指定位置丢弃垃圾。
- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุ
ในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes,
please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
应使用垃圾袋处理干湿垃圾并且应绑好垃圾袋口，有害垃圾则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或
垃圾收集员造成危险。另外，每次丢弃垃圾后应随手盖上垃圾桶盖。
- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนด
ไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of
bin are clearly lebeled on the bins (if any).

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

- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความ
เหมาะสม

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

垃圾由大厦清洁员工负责处理，一天清理两次，具体时间将视乎垃圾量再作合理调整。

- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง
ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a
fine of 1,000 Baht per a violation.

业主及跟随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门口外或将废物摆放在公共走廊，违者将被罚款 1,000 泰铢。

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี
น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
เพื่อดำเนินการต่อไป

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

为避免导致发生火灾，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，应自行将废物
弃置于大厦楼下所指定的回收站并通知公物管，以利物管人员进行处理。

- ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุ
ให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับการระ
คำใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

为免造成下水道堵塞，不得将食物残渣或其他异物倒进洗碗盆、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成下水道
堵塞并对他人或个人的排水系统造成影响，业主或跟随者必须承担所有维修费用。

- ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะ ที่มีติดบูคคล
อาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะ
ดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดรัง

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

严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响垃圾弃置于门口外，业主跟随者必须将垃圾丢弃于大厦指定
之垃圾桶内，不得将垃圾放置在垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1 千泰铢。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

Announced on 26 June 2023

于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合
理修订。

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาที่ดี ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，公寓法人（物管）立定下列规定：

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่มีฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 2 passenger elevators in Dcondo Panaa Condominium as determined by the Management.
本大厦一共有 2 部载客电梯，运行时间将按照公寓法人（物管）安排而定。
- การใช้ลิฟต์นั้นจะต้องแจ้งขอบุญขาด และรายการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows:
须获得公寓法人（物管）允许方可使用载货电梯前，使用规则如下：
2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่หนักเกินกว่า 1000 กิโลกรัม
Carrying of freights over 1000 kilograms are not permitted.
不得搬运重量超过 1000 公斤的物品。
2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดที่ต้องติดตั้งโดยอาคารชุด
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.
物品体积不得超过电梯之可容纳空间。
2.3 การใช้ลิฟต์นั้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง เวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.
若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如未经公寓法人（物管）书面允许，一律不得擅自使用载货电梯。
3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
应严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
应保持电梯清洁及爱惜公物。
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
如遇火警切勿使用电梯。
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดได้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.
如电梯发生任何损坏，造成损坏的人员应承担赔偿责任。
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ด้านความเหมาะสม
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.
进行电梯维护工作期间，公寓法人（物管）保留暂停开放电梯服务之权利。
- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.
如遇故障问题，应立即通知物管人员。
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดโทษตามลำดับข้อแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมได้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows:
若违反公寓大厦规定，公寓法人（物管）有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：
10.1เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
口头或书面警告。
10.2ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้จะมีค่าปรับไม่เกินกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.
违者将面临最低 1,000 泰铢（一千泰铢）的罚款。
10.3กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนคนแล้ว นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

倘若违反大厦之《电梯使用守则》，公寓法人（物管）有权没收全部装修保证金并强制停止承包商进行任何装修施工工程及有权命令相关人员离开公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พานา
ที่ 008/2566 : เรื่อง การรับและติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Dcondo Tann Juristic Person Condominium
No. 008/2023: Usage and Installation of Telephone Lines

Dcondo Panaa 公寓规章制度
第 008.2023 : 主旨《电话出线口使用守则》

- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.
电话出线口为本公寓大厦之财物。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้
The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;
业主之电话系统享有下列：
 - คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The leased line for telephone signal may be received for 1 number.
每个单元可接驳 1 个直线电话号码。
 - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีได้สายของคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional leased line.
公寓大厦的电话系统不支持额外的线路。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The leased line may connect directly to outside numbers.
本大厦之电话系统出线口可以直接连接外部号码。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3
Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.
本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得擅自改变用途。

Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
5. กรณีมีการขอเพิ่มสัดส่วนพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นใด (ตามข้อ 2.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด	ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พานา	
	ที่ 009/2566 : เรื่อง การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	
	House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium	
	No. 009/2023: Using of Clubhouse Garden	
	Dcondo Panaa 公寓规章制度	
In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied. 如需增加超过一个直线电话号码 (第 2 条), 住户必须遵守本大厦之规则。	第 0092023 : 主旨《小区公园使用守则》	
	เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสวนส่วนกลางคลับเฮ้าส์ ภายใต้ระเบียบดังนี้	
	Co-owners and the follower shall use the Clubhouse Garden under the following rules:	
	本公寓大厦之业主与跟随者均拥有小区公园的使用权利, 使用规则如下:	
	1. สวนส่วนกลาง เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.	
ประกาศให้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566 Announced on 26 June 2023 于 2023 年 6 月 26 日公布施行	The Garden is open daily from 07.00 – 22.00 hrs.	
	小区公园开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00。	
	2. สงวนลิขสิทธิ์ให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น	
	The Garden is reserved the right to be used by the owners/residents and their families, including guest when accompanied by such owners/residents	
	仅允许本公寓大厦之业主、跟随者及在业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。	
ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน	3. เด็กอายุ 2-12 ปี และต้องอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครอง	
	Children age between 2 - 12 years old must be supervised by a responsible adult	
	2.12 岁以下小童享用小区公园时必须有监护人全程在场陪同。	
	4. ห้ามใช้สวนส่วนกลาง ขณะมีฝนตก	
	Do not use the Garden while raining.	
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน	不得在下雨时使用小区公园。	
	5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในสวนส่วนกลาง โดยเด็ดขาด	
	Food and beverages are prohibited and shall not be brought into the Garden.	
	严禁携带食物及含酒精饮料进入小区公园。	
	6. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสวนส่วนกลาง	
These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Person Board of Committee approval for living benefits of the Co-owners and the followers. 为保障业主及跟随者的居住权益, 本《公寓大厦公约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。	Smoking is not allowed in the Clubhouse Garden.	
	小区公园范围内严禁吸烟。	
	7. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด	
	Please keep clean and use the Clubhouse Garden in a polite manner.	
	应保持环境清洁。	
备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益, 本《公寓大厦公约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。	9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการนี้ที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด	
Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 36 of 52

Users are responsible for their own safety. The Condominium Juristic Person shall not be liable for the loss of belonging or injury from the use of facility.

用户须自行保管个人财物和注意个人安全，如有任何损坏或损失，公寓法人（物管）概不负责。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ส่วนกลางกลับเข้าสั้ได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to refuse services to persons who are in violation of these rules and regulations.

公寓法人（物管）保留不允许违者享用小区公园的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา
ที่ 010/2566 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium
No. 010/2023: Using of Swimming Pool
Dcondo Panaa 公寓规章制度
第 010.2023 : 主旨《游泳池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主及跟随者均拥有游泳池（以下简称-泳池）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The swimming pool is open from 07.00 – 22.00 hrs.
泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。

2. งดการให้สระว่ายน้ำสำหรับ

禁止事项

- 2.1 ผู้ป่วยโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
Sick person with a skin disease or contagious disease.
患有皮肤病者不得进入泳池。

- 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ที่ไม่มีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool
12 岁以下小童必须有监护人全程在场陪同。

3. สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wear shoes while walking around the swimming pool is not allowed.
不得在泳池池面范围穿着鞋或拖鞋。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap
用户必须穿着游泳衣，如留长发则应佩戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำจะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.
进入泳池前应先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดึงการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.
严禁在泳池范围吸烟，吸烟的人士应前往公寓法人（物管）指定的吸烟区。
7. ไม่อนุญาตให้น้ำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
Please refrain from eating food and drinking alcohol in the Swimming Pool
不得携带食物及饮料进入泳池范围。
8. ห้ามให้บริการสระว่ายน้ำและ จากุซซี่ ขณะมีฝนตกและฟ้าคะนอง
Please refrain from using the Swimming Pool when it's raining or during a thunderstorm.
严禁在下雨和打雷时使用泳池。
9. ไม่ให้นำแก้วหรือสิ่งของที่แตกได้เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ เพราะอาจเป็นอันตรายได้
No glass, fragile, or sharp objects allowed in the Swimming Pool area.
不应携带玻璃或其他易碎危险物品进入泳池范围。
10. ไม่ให้นำเศษขยะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
Please do not spit or urinate in the Swimming Pool.
不应在泳池内吐痰或便溺。
11. สามารถนำอุปกรณ์ที่ใช้เล่นในสระว่ายน้ำลงสระได้ แต่ไม่ควรมีขนาดใหญเกินไป
Pool floats in reasonable size are permissible.
允许用户携带水上用品进入泳池，但体积不能过大。
12. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the swimming pool or making loud noises that disturb others.
不得在泳池范围嬉戏及奔跑。
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.
公寓法人（物管）无义务承担任何因用户跟隨者 用户大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
14. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

- 若业主、跟隨者或用户对游泳池或公共设施造成任何损坏或损失，业主及跟隨者应按照实际价值作出赔偿。
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ให้ใช้บริการสระว่ายน้ำ ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.
公寓法人（物管）保留限制享用游泳池人数的权利，并保留不允许违者享用游泳池的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

Announced on 26 June 2023

于 2023 年 6 月 26 日公布施行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้หากเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Person Board of Committee approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为保障业主及跟隨者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再 作合理修订。

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้
- The co-owners and followers shall use the Fitness Room under the following rules:
- 本公寓大厦之业主及跟随者均拥有健身室的使用权利, 使用规则如下:
- ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
Fitness Room is open for during 06.00 – 22.00 hrs.
健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.
 - อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Fitness Room.
仅允许本公寓大厦之业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。
 - การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
ออกำลังกาย
Please wear proper sport attires and footwear. Do not take off your shirts.
用户必须穿着运动服装及运动鞋, 不得脱上衣做运动
 - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้สุภาพระมัดระวังไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.
 - ห้ามสูบบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
应保持环境清洁、文明有礼貌, 不作任何对他人造成影响的行为。
 - ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.
严禁携带食物及含酒精饮料进入健身室。
 - ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
严禁在健身室内吸烟或饮用任何含酒精的饮料, 欲吸烟的人士应前往公寓法人 (物管) 指定的吸烟区。
 - ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
12 岁以下小童必须有监护人全程在场陪同。

- Dondo Panaa Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations
- โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.

应正确使用健身器材, 倘若器材损坏或发生问题应及时通知物管人员。

กรณีที่ใช้ห้องร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าได้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

若业主、跟随者或用户对健身室或公共设施造成任何损坏, 业主及跟随者应按照实际价值作出赔偿。

นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

公寓法人 (物管) 无义务承担任何因业主、跟随者或用户疏忽大意所造成的生命或财产损失之赔偿责任。
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.
公寓法人 (物管) 保留不允许违背者享用健身室的权利。
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

Announced on 26 June 2023

于 2023 年 6 月 26 日公布施行
- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้เข้าเพิ่มเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมกรนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益, 本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิทำให้ Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the Co- Working Space under following rules:
本公寓大厦之业主及跟随者均拥有共享工作空间的使用权利，使用规则如下：
- Co- Working Space เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 24.00 น.
Co- Working Space is open for during 07.00 – 24.00 hrs.
共享工作空间开放时间为早上 07.00 至晚上 24.00 时。
 - อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Working Space.
仅允许本公寓大厦之业主、跟随者及在业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。
 - ห้อง Co-Working space จัดไว้สำหรับกิจกรรมหรือทำงาน งดการจัดงานเลี้ยงและกิจการที่ไม่มีเสียงดังรบกวน
Co-Working space is designated for meetings and working only. Any activities or parties with excessive noises are not allowed.
 - 共享工作空间只供用于开会及工作用途，禁止举办派对或进行任何会发出噪音的活动。
โปรดรักษากันรักษาความสะอาด ใช้ห้อง Co-Working space ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนเพื่อนบ้านคนอื่น
Please keep the Co-Working space clean. Do not disturb other residents and their guests.
应保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
 - ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายใน Co-Working space โดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcoholic drink in the Co-Working Space.
严禁在共享工作空间吸烟或饮用任何含酒精的饮料。
 - กรณีเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ไปบริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบทำให้คืนนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
若业主、跟随者或用户对共享工作空间或公共设施造成任何损坏或损失，业主及跟随者应按照实际价值向公寓法人（物管）作出赔偿。
 - นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ไปบริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ไปบริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประมาทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด ดัดดอนโด พนา

๕๖๖ : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์ตไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium

No. 013/2023: Using of EV Charging Station

DcondoPanaa 公寓规章制度

第013/2023:主旨《电动汽车充电桩使用守则》

1. ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์จะใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองบริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่มาใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้วนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จ่ายคืนเงินค่าจองล่วงหน้าแต่ประการใด
At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EV Charging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.
2. กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการใช้บริการครบถ้วนหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้อิทธิพลแก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ
Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.
- 3.倘若充电桩已满，公寓法人（物管）将按照同一时段内预约人的前后顺序依次提供服务。
ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราบริการที่กำหนดไว้แต่ละจุด(X)จำนวนตามปริมาณหน่วยคิดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการในอัตราค่าบริการ 7.5 บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวต่อไป
The electricity usage fee shall be 7.5 Baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter.
4. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าและดำเนินการเชื่อมต่อและรถยนต์ที่ใช้บริการจะต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
The co-owners or residents who use the EV Charging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to Use EV Charging station.

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

5. เมื่อใช้บริการทางไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว โปรดใช้บริการโปรดให้ความร่วมมือเพื่อคืนย้ายรถยนต์ออกจากพื้นที่ชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการคืนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาจขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับอัตรา 100.-บาท (หนึ่งสิบบาท) ต่อชั่วโมงโดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

1. เมื่อพัสดุไปรษณีย์ ฝ่าจัดการจะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
当公寓法人（物管）收到包裹后，会通过 Home Service App 通知业主/住户。
2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package.
当业主/住户收到 Home Service App 的通知，应自行前往物业管理处领取。
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง แต่ละสิ่งที่ได้รับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
每次领取包裹都必须签收并检查包裹是否正确。
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกจากนี้จะระบุคุณแจ้งความประสงค์ให้หน่วยรับพัสดุบอกกล่าวการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง
Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.
业主/住户可于每天物业管理处办公时间上午 09:00 至下午 18:00 时亲临物业管理处领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户应提前通知物管人员。

5. กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 30 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
If your item is not collected within 30 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.
若业主/住户未于收到通知即日起之 30 天内领取包裹，公寓法人（物管）保留将包裹退回发送人的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566
Announced on 26 June 2023
于 2023 年 6 月 26 日公布施行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องรวมและบริหารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Person Board of Committee approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作合理修订。

Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พนา ที่ 0152566 : เรื่อง ให้บริการรถ Shuttle Bus House Rules of Dcondo Panaa Juristic Person Condominium No. 015/2023: Using of Shuttle Bus 第 015/2023 : 主旨《穿梭巴士使用守则》		
1. เปิดบริการให้บริการทุกวัน รอบเช้าตั้งแต่ 06.00 น. – 09.00 น. รอบการให้บริการทุกครึ่งชั่วโมง 11.00-13.00 น. รอบการให้บริการทุกๆ 1 ชั่วโมง รอบเย็น ตั้งแต่เวลา 16.00 น. – 17.00 น. (เวลาและรอบการให้บริการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) Shuttle service is provided everyday. The service will be provided every hour during the morning period from 07.00 – 10.00 hrs. and the evening period from 16.00 – 19.00 hrs. (The service frequency may be altered as deem appropriate.) 穿梭巴士服务时间：早班早上 06.00 至 09.00 时、中班 下午 11:00 至 13: 00 时、晚班 下午 1600 至 17: 00 时 (班次和时间可能会再作合理调整) 。		
2. เส้นทางให้บริการรถ Shuttle Bus รับ-ส่ง จากโครงการดิคอนโด พนา ไป รถไฟฟ้า MRT บางขุนนนท์ และ โรงพยาบาลศิริราช Shuttle service fee from Dcondo Panaa Condominium to MRT station and Siriraj Hospital are as follows: 穿梭巴士由 Dcondo Panaa 始发，途经 Bang Khun Non 地铁站和诗里拉吉医院。		
3. ขอสถงสนสิทธิการใช้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น The shuttle service is for co-owners and residents only. 公寓法人（物管）保留只为业主及居民提供穿梭巴士服务的权利。		
4. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องผู้โดยสาร Please keep the shuttle bus clean. 乘客应保持车厢清洁。		
5. จงดสูบบุหรี่ภายในห้องผู้โดยสาร Do not smoke in the shuttle bus. 禁止在车厢内吸烟。		
6. พนักงานขับรถผู้จากไม่สุภาพ หรือขับรถเร็ว โปรดแจ้งที่สำนักงานนิติฯ เบอร์โทรศัพท์ 062-521-0383 If the driver shows inappropriate behaviour, are impolite or driving too fast, please provide your feedback of the driver by calling 062-521-0383 若发现司机态度不佳或危险驾驶，请致电 062 521 0383 通知物管人员。		

Dcondo Panaa Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
7. โปรดดูแลความปลอดภัย และทรัพย์สินมีค่าของท่าน หากเกิดความเสียหาย ทางนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น Please take care of your personal belongings. The Juristic Person will not be liable for the damage or loss of your belongings. 用户须自行保管个人财物，如有任何损坏或损失，公寓法人（物管）概不负责。		
8. ผู้ใช้บริการต้องแสดงการ์ดกับพนักงานขับรถก่อนใช้บริการทุกครั้ง The coupon must be presented before using the shuttle service. 每次乘车前都必须向司机出示证明卡。		
9. นิติบุคคลฯ พอสถงสนสิทธิการใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่มีบัตรตามระเบียบการใช้รถ Shuttle Bus The Juristic Person Condominium reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the shuttle service 公寓法人（物管）保留不允许违者享用穿梭巴士服务的权利。		
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566 Announced on 26 June 2023 于 2023 年 6 月 26 日公布施行		
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Person Board of Committee approval for living benefits of the Co-owners and the followers. 备注 : 为了保障业主及跟随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。		

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิอนด์ โพนานา

ที่ 016/2566 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of of Doondo Panaa Juristic Person Condominium

No. 016/2023: Other Regulations

Doondo Panaa 公寓规章制度

第 016/2023 : 主旨《其他守则》

1. บัตรยืมการ์ดให้ผ่านเข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือ
บริวารทำกับสิทธิ์ของบัตรยืมการ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด สตูดิโอ	จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning
registration as follows;

Studio unit	2 keycards
2-Bedroom unit	3 keycards

本公寓大厦之出入口门禁卡只会提供给业主，详细如下：

Studio 单房	获得 2 张门禁卡
2 卧室套房	获得 3 张门禁卡

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูบหาย จะต้องขอใบใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

若门禁卡丢失或损坏，须补办和支付手续费 500 泰铢 张。

3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก

Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.

信箱钥匙共 2 把，将由公寓法人（物管）交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริวารส่งอาหาร Delivery ที่ส่งให้ลูกค้าต้องมารับตรงที่ด้านล่างบริเวณหน้าลิฟต์
Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the Lobby.

不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主住户应亲自到大堂外接收。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ
หรือชำระโดยวิธีการอื่นได้ตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวาร

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

若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可前往服务商的营业厅或透过服务商所指定的方式支付费用。

6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ
หรือชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่หนึ่งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

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

业主住户可前往服务商的营业厅支付相关费用（如水电费、电费、网络费等）或享用公寓法人（物管）的代付
服务（手续费为 50 泰铢/笔）。

7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการ
รองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสารติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือ
ถือของท่าน

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

业主、住户及跟随者可使用手机下载 Home Service App（仅限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用），以便
可以透过手机轻松查看各项费用、联系公寓法人（物管）及接收各项重要信息等。

8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ ขึ้นใหม่ในการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้
ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

公寓法人（物管）可以按照业主委员会决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留
取消该服务的权利。

9. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ๑-๕ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น. ส-อ 08.00-17.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง
หมายเลขติดต่อ 062-521-0383 อีเมล PM-DC-PN@plus.co.th

The Juristic Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate
24 hours. To contact the Juristic Person, please call 062-521-0383 or send an email to PM-DC-PN@plus.co.th

公寓法人（物管）办公时间：周一至周五上午 08.00 至下午 18.00 时，周六日 08.00 至下午 17.00 时，并且
有技工 24 小时轮流当值，联系电话 062 521 0383 电邮 PM-DC-PN@PLUS.CO.TH。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

Announced on 26 June 2023

于 2023 年 6 月 26 日公布施行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องและบริวารทุกคน

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

备注 : 为保障业主及跟随者的居住权益，本《公寓大厦规约》有可能会按照业主委员会协议再作
合理修订。

ภาคผนวก 2.7
การตรวจเช็คสระว่ายนํ้า

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ D condo Panaa										หน่วยงาน.....			
เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
2	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
3	1.5	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
4	3.0	8.2	-	-	-	1.5kg	-	-	-	108	-		เค็ม/คลอรีน
5	3.0	7.8	-	-	-	5 kg.	-	-	-	108	-		ปรับสภาพน้ำ
6	3.0	7.6	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
7	3.0	7.6	-	-	-	-	-	-	-	108	-		ปรับสภาพน้ำ
8	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
9	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
10	3.0	8.2	-	-	-	-	2 kg	-	-	108	-		เค็ม/โซดาแอช
11	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
12	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
13	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
14	1.5	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
15	1.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
16	3.0	7.8	-	-	-	1.0kg	-	-	-	108	-		เค็ม/คลอรีน
17	3.0	7.6	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
18	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
19	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
20	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
21	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
22	1.5	7.8	-	-	-	2kg.	-	-	-	111	3		เติมคลอรีน
23	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	111	0		
24													
25													
26	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	111	0		
27	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	112	0		
28	1.5	7.8	-	-	-	1.5 kg.	-	-	-	111	0		เติมคลอรีน
29	1.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	111	0		
30	1.0	7.8	-	-	-	-	-	-	3	111	0		เค็ม/คลอรีน
31	0.2	7.8	-	-	-	-	-	-	-	111	0		

ตรวจสอบโดย

วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ <u>D condo Panna</u>										หน่วยงาน.....			
เดือน <u>พฤษภาคม</u> พ.ศ. <u>2566</u>													
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23	3.0	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
24	7.5	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
25	1.3	8.2	-	-	/	1.5kg	-	-	-	108	-		เติมCL
26	0.0	8.2	-	-	/	1.0kg	-	-	-	108	-		เติมCL
27	1.5	8.2	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
28	3.0	7.8	-	-	-	1.5kg	-	-	-	108	-		เติมCL
29	3.0	7.8	-	-	/	-	-	-	6กร.เกลือ	108	-		เติมเกลือ
30	3.0	7.8	-	-	-	-	-	-	-	108	-		
31													

ตรวจสอบโดย [REDACTED]

วันที่ 3/10/23