

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ข-1

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานฯ
ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงธันวาคม พ.ศ. 2566



นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ฟิงค์

ที่อยู่ 243 หมู่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000

โทรศัพท์ 052-005-523, 098-935-9390

เลขที่หนังสือ DC-PING 01/01/2567

วันที่ 22 มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ ดีคอนโด ฟิงค์ ระยะดำเนินการ ช่วงเดือนกรกฎาคม ถึง ธันวาคม พ.ศ.2566

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ ดีคอนโด ฟิงค์ ระยะดำเนินการ ช่วงเดือน กรกฎาคม ถึง ธันวาคม พ.ศ.2566 จำนวน 3 ชุด
2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกผลการดำเนินงาน จำนวน 3 แผ่น

เนื่องด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ฟิงค์ ได้ว่าจ้างบริษัท เอแอลเอส แลบบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด ในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ดำเนินการ) โครงการ ดี คอนโด ฟิงค์ ประจำเดือน กรกฎาคม ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถนนสาธารณะเชื่อมกับถนนสุขุมวิทไฮเวย์ (เชียงใหม่ - ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บัดนี้ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการ ดีคอนโด ฟิงค์ ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าว ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ขออนุญาตจะต้อง จัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการโครงการหรือกิจการ พ.ศ. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับ

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา คำปัน)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ฟิงค์



ภาคผนวก ข-2

แผนผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ



ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

มีนาคม 2560

ที่ดินบุคคลอื่น



ลงชื่อ.....

(นายเรืองเดช วรศรี)

ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม บริษัท แนทเชอรัล โซลูชัน จำกัด

มีนาคม 2560

ตารางรวมพื้นที่สีเขียว

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

ตารางแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ ZONE A

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

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

รูปที่ 7(ต่อ1) แบบขยายพื้นที่สีเขียว ZONE A

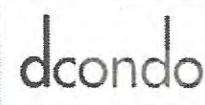
PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้
SLOPE



ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้นไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
มาตราส่วน
1:500@A3

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0080, F. 0 2337 5496 E. plan@planassociates.co.th

ประติมากร สถาปนิก 1464
ประติมากร สถาปนิก 3111
สถาปนิก สถาปนิก 8609
สถาปนิก สถาปนิก 13757
พรชัย สถาปนิก 18418
พรชัย สถาปนิก 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :



VISAVAPAT CO., LTD.
9 Sukhaphiban 3 Rd., Suk 24, Tha Rang, Bangkok 10230
TEL : (06-2) 118-5799 FAX : (06-2) 118-5553 E-mail : visavapat@visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มินิเอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 1 ซ.สายลำปาง 28 แขวงสายลำปาง
เขตสายลำปาง กรุงเทพฯ 10318

สมพงษ์ จิตร์พันธ์ 3089
เนติชัย ปัทมานนท์ 19513
สมเดช อัครพันธ์ 31450
วิภาส กัญญาพันธ์ 31731

ผู้ตรวจสอบแบบแปลนและคำนวณค่าก่อสร้างและโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :



GEO Engineering Consultant
25/1 Sukhaphiban 3 Rd., Suk 24, Tha Rang, Bangkok 10230
TEL : (06-2) 118-5799 FAX : (06-2) 118-5553 E-mail : geo@geoengineer.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

จิรวัฒน์ เจริญสมบูรณ์ 3473
ธีระ ฤทธิเดช 3222
ธีระชัย ประทุมศักดิ์ 35083
ธีรภัทร ระวีรักษ์ 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

จางพงษ์ สุทธิโชคธาดา 2544
ชาณิธิ คีรี 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธนากร คณบดี 304
ธีรพงศ์ คณบดี 644
ศุภชัย วิจิตรพันธ์ 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :



FLIX บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์ดีไซน์ จำกัด
121/170 ซอยสายลำปาง 23 แขวงสายลำปาง เขตสายลำปาง
กรุงเทพฯ 10000 โทร : (06-2) 5123280-1 โทรสาร : (06-2) 5123279
Email : flix@landscapedesign.com

ปิยะกานท์ วิจิตรพันธ์ 32
วิจิตรกานท์ วิจิตรพันธ์ 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิจิตรกานท์ วิจิตรพันธ์

REVISION

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

DRAWING TITLE

ผังแสดงพื้นที่สีเขียว
ชนิดไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม
และไม้คลุมดิน ZONE A

DRAWING No.

LA-02-02

DATE 23 FEBRUARY 2017 SCALE:

163/173



ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิวรรณา จำกัด

มีนาคม 2560



ลงชื่อ..

(นายเรืองเดช วรศรี)

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม บริษัท เนชเชอร์ล โซลูชั่น จำกัด

มีนาคม 2560

ตารางรวมพื้นที่สีเขียว

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

ตารางแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ ZONE B

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

พื้นที่ปลูกต้นไม้ที่ไม่ได้คิดคำนวณพื้นที่สีเขียว	25.10	8.30	83.20	26.75	2.25	145.60
รวมทั้งหมด	464.95	548.55	1002.75	390.65	397.65	2804.55

ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้นไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรณา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/11 Soi Santham 10 Santham Nuea Rd., Silom, Bangkok, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. plan@planassociates.co.th

ARCHITECTS :

ประสิทธิ์ ธีระพงษ์ 1454

ประวีร์ ธีระพงษ์ 3111

ศุภชัย ธีระพงษ์ 8869

กฤษฎิ์ ธีระพงษ์ 13757

พชรพงศ์ ธีระพงษ์ 18418

พรวิมล ธีระพงษ์ 18059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.

114/11 Soi Santham 10 Santham Nuea Rd., Silom, Bangkok, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. visavapat@visavapat.co.th

MINERVA ENGINEERING DESIGN

บริษัท ไมเนอร์ วิศวกรรม จำกัด

เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 13/24 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

สมพงษ์ จิตต์พงษ์ 3089

เนติชัย ปัทมานนท์ 10613

สุเมธ อัครพันธ์ 31450

วิฑูรย์ ธีระพงษ์ 31731

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO

Design & Engineering Consultant

114/11 Soi Santham 10 Santham Nuea Rd., Silom, Bangkok, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. geo@geoengineers.co.th

ELECTRICAL ENGINEERS :

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 3473

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 5222

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 35053

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 2544

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 304

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 644

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX

บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์ดีไซน์ จำกัด

22/170 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร : (062) 5123280-1 แฟกซ์ : (062) 5123279 Email : flix@flicxdesign.com

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 32

ธีระพงษ์ ธีระพงษ์ 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : ธีระพงษ์ ธีระพงษ์

REVISION

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

DRAWING TITLE

ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน ZONE B

DRAWING No. LA-02-03

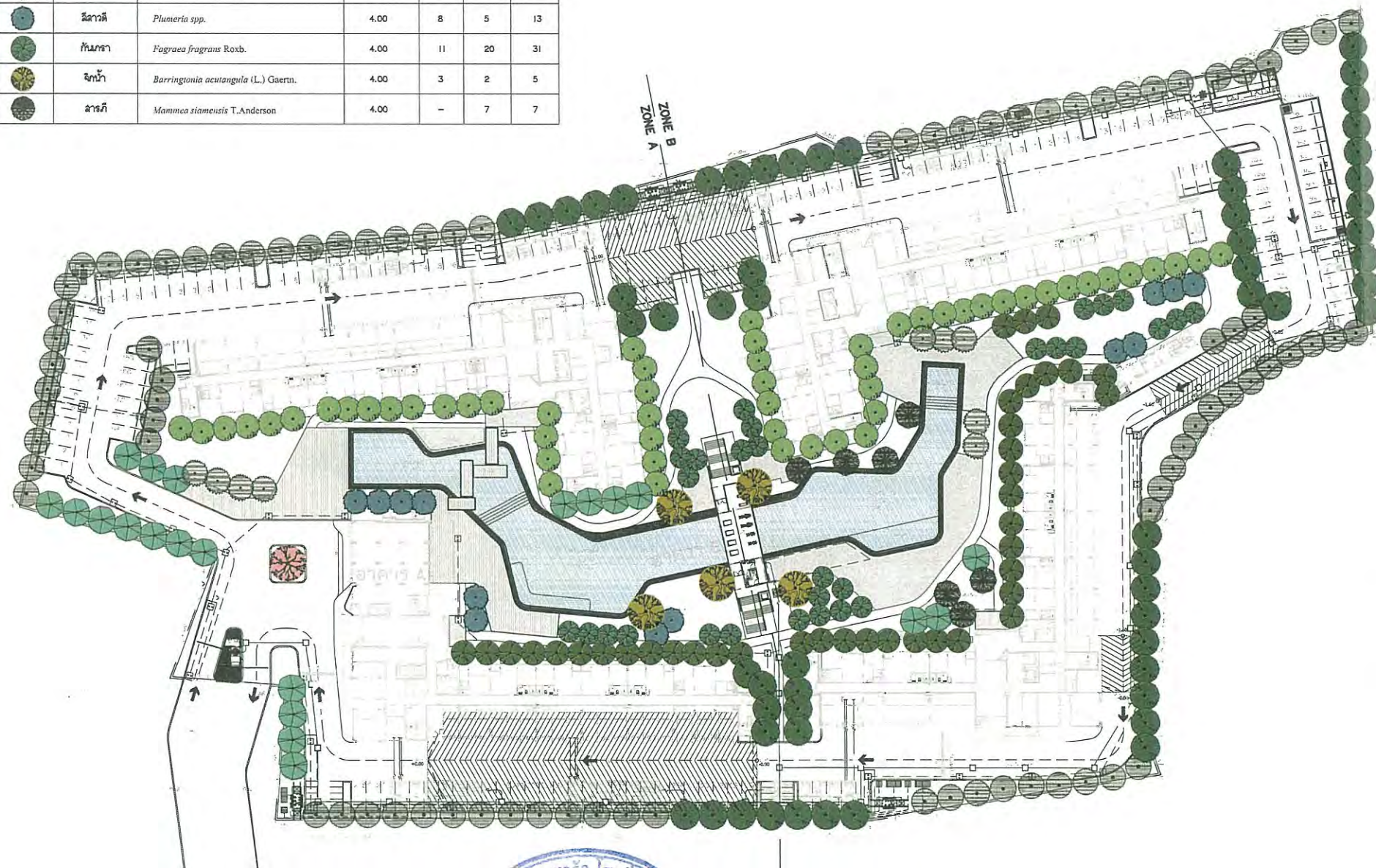
DATE : 23 FEBRUARY 2017 SCALE :

1:500@A3

164/173

ตารางแสดงชนิดไม้ยืนต้น ชั้น 1

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



พิวธรณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)

ผู้รับมอบอำนาจของ บริษัท พิวธรณา จำกัด

มีนาคม 2560

รูปที่ 7(ต่อ3) พื้นที่ปลูกไม้ยืนต้น



ลงชื่อ.....

(นายเรืองเดช วรรณศรี)

ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม บริษัท แนนเซอร์ล โซลูชั่น จำกัด

มีนาคม 2560

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้

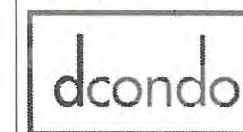


ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

มาตราส่วน

1:7500A3

PROJECT No. GEO 59-12



อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวธรณา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

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

ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464
ประติมากร สันติภาพ 1464

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO.,LTD.

9 Sukhaphiban 2 Rd., Suk 24, Thua Khong, Bangkok 10230
TEL : (662) 119-5399
FAX : (662) 119-5391 www.visavapat.com

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

สมพงษ์ จิตต์นิพนธ์ 3089
เนติชัย นันทานนท์ 10613
สุเมธ อัครพันธ์ 31450
วิบูลย์ ภูมิพัฒน์ 31731

ผู้ตรวจสอบแบบแปลนและคำนวณค่าก่อสร้างและโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO

Design & Engineering Consultant
5 Soi Ladkrang 28 Ladkrang Substation Road, Thua Khong, Bangkok 10230
Tel : 02-0141400 Fax : 02-0141401
Email Address : geo@geoengineering.co.th, geo@geo2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS

จิรวัฒน์ เหมทองบุญ 3473
ธีระ อรุณศิริกุล 6222
จิรวัฒน์ ประสงค์ศิริ 35083
จิรวัฒน์ ระวีวงศ์ 34163

MECHANICAL ENGINEERS

จรรยาพร สุทธิโยภาสกร 2544
ชานันท์ สังข์ 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธนากร พันเสียว 304
ธีรพล ประดิษฐ์ 644
ศุภชัย วิจิตรอนันต์ 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX

บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยบางนา 170/32 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10900
โทร : 02-6623 5111 โทร : 02-6623 5112 โทร : 02-6623 5113 โทร : 02-6623 5114
E-mail : flixlandscape@gmail.com

ปัทมากร วิจิตรอนันต์ 32
วิจิตรอนันต์ 32
วิจิตรอนันต์ 32

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิจิตรอนันต์ เติษวิบูลย์

REVISION

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

DRAWING TITLE

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

DRAWING No.

LA-03-01

DATE : 23 FEBRUARY 2017

SCALE :

FOR EIA



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



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

ตารางแสดงชนิดไม้ยืนต้น ขึ้น

สัญลักษณ์	รายชื่อพรรณไม้	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรงพุ่ม (ม.)	จำนวน ZONE A	จำนวน ZONE B	รวมทั้งหมด
	มังคุด	<i>Carallia brachiata</i> (Lour.)	6.00-7.00	1	-	1
	ทองกวาว	<i>Butea monosperma</i> (Lam.) Taub.	4.00	18	3	21
	ชิงโค	<i>Bauhinia purpurea</i> L.	4.00	42	43	85
	อินทนิลน้ำ	<i>Lagerstroemia speciosa</i> (L.) Pers.	4.00	16	43	59
	แคนา	<i>Dolichandrone serrulata</i> (DC.) Seem.	4.00	25	30	55
	เลลาวใบใหญ่	<i>Lagerstroemia loudonii</i> Teijsm. & Binn.	4.00	13	26	39
	กระพี้จั่น	<i>Milletia brandisiana</i> Kurz	4.00	4	5	9
	ลีลาวดี	<i>Plumeria</i> spp.	4.00	8	5	13
	กันกร้า	<i>Fagraea fragrans</i> Roxb.	4.00	11	20	31
	จิกน้ำ	<i>Barringtonia acutangula</i> (L.) Gaertn.	4.00	3	2	5
	ลาลง	<i>Manisium siamensis</i> T.Anderson	4.00	-	7	7

รูปที่ 7(ต่อ5) แบบขยายพื้นที่ปลูกไม้ยืนต้น ZONE B



ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น
มาตราส่วน 1: 500@A3

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER : บริษัท พิชฌายณ์ จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS : PLAN ASSOCIATES CO., LTD.
114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. plan@planassociates.co.th

CONSULTANTS : CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS : VISAVAPAT CO., LTD.
114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. visavapat@visavapat.co.th

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS : GEO
114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. geo@geoengineers.co.th

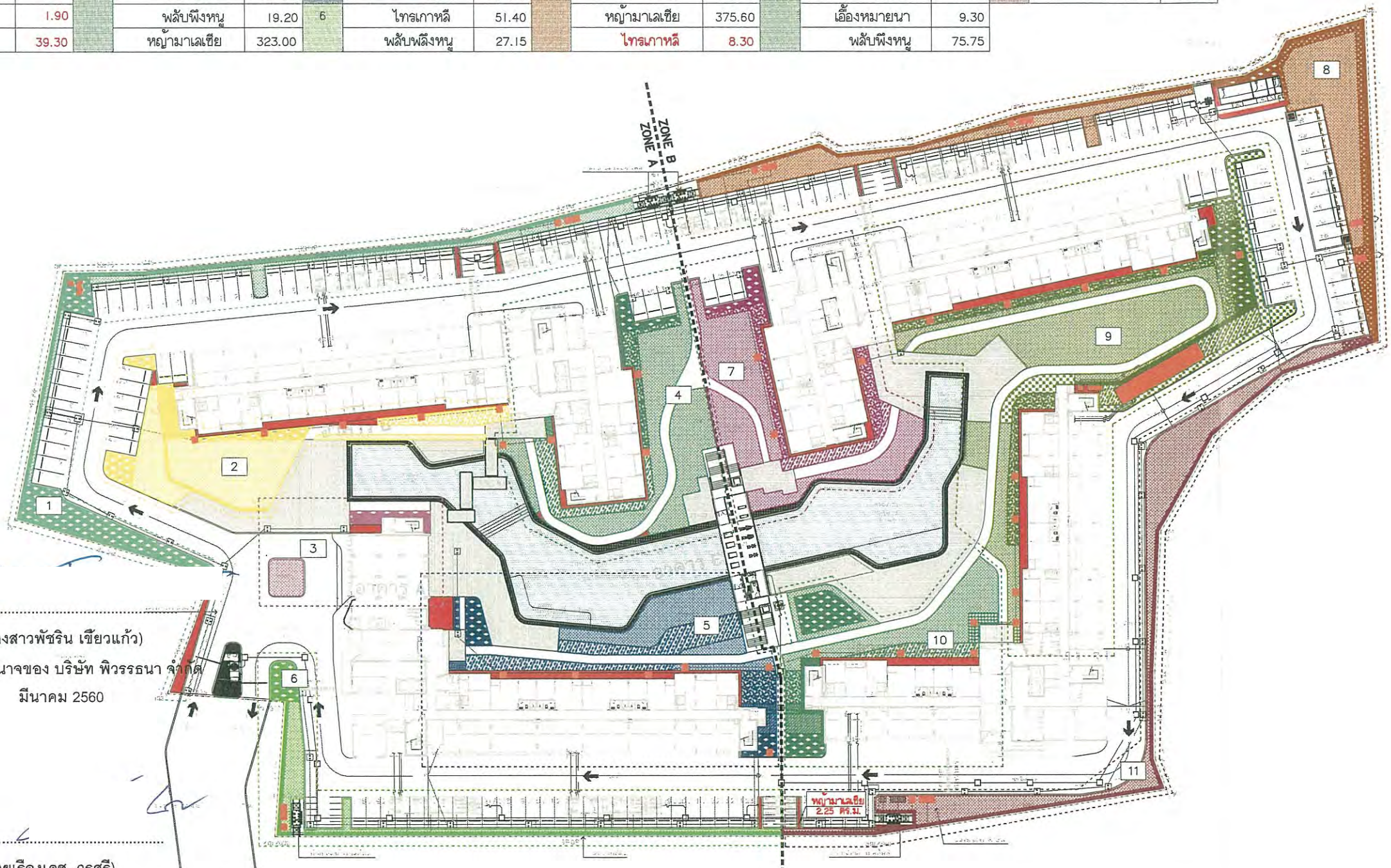
LANDSCAPE DESIGNERS : FLIX
114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2337 0800 F. 0 2337 5498 E. flix@flixdesigners.co.th


DRAWING No. LA-03-03

DATE 23 FEBRUARY 2017

SCALE :


NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA	NO.	DESCRIPTION	AREA
1.	ไทรเกาหลี	84.35		ก้ามกุ้ง	8.70		จิ้งไทย	24.75		หญ้าม้าลาย	95.15		รวม	548.55		ก้ามกุ้ง	4.10
	พลับพลึงหนู	134.00		พื้ดินดอน	4.70		หญ้าม้าลาย	2.50		หญ้าม้าลาย	2.25		ดินกระบือ	157.85		ดินกระบือ	13.80
	หญ้าม้าลาย	94.90		รวม	481.70		รวม	469.15		รวม	175.95		ไทรเกาหลี	30.90		พื้ดินดอน	40.90
	ไทรเกาหลี	21.90	3	พลับพลึงหนู	7.60	5	พลับพลึงหนู	44.60	7	จิ้งไทย	2.85		พลับพลึงหนู	48.60		เดหลี	14.00
	หญ้าม้าลาย	7.20		จิ้งไทย	15.50		พื้ดินดอน	141.75		พื้ดินดอน	37.70		กระดุมทอง	117.45		หญ้าม้าลาย	187.35
	รวม	342.35		หญ้าม้าลาย	33.10		ก้ามกุ้ง	9.55		ดินกระบือ	65.40		หญ้าม้าลาย	520.35		จิ้งไทย	26.75
2	ไทรเกาหลี	21.75		พลับพลึงหนู	0.65		จิ้งไทย	6.90		พลับพลึงหนู	21.15		เดหลี	3.10		รวม	390.65
	หญ้าม้าลาย	290.30		จิ้งไทย	6.10		ดินกระบือ	31.20		หญ้าม้าลาย	312.75		พื้ดินดอน	41.30		ไทรเกาหลี	85.85
	พลับพลึงหนู	55.50		รวม	62.95		หญ้าม้าลาย	164.30		จิ้งไทย	25.10		จิ้งไทย	79.35		ชิงแดง	5.10
	จิ้งไทย	16.15	4	พื้ดินดอน	60.20		จิ้งไทย	48.30		รวม	464.95		ดินกระบือ	3.85		หญ้าม้าลาย	304.45
	พื้ดินดอน	42.35		ก้ามกุ้ง	6.80		เอื้องหมายนา	21.55		ไทรเกาหลี	83.20		รวม	1002.75		หญ้าม้าลาย	2.25
	ไทรเกาหลี	1.05		ดินกระบือ	32.70		รวม	468.15		ชิงแดง	81.45	10	จิ้งไทย	18.70		รวม	397.65
	พลับพลึงหนู	1.90		พลับพลึงหนู	19.20	6	ไทรเกาหลี	51.40		หญ้าม้าลาย	375.60		เอื้องหมายนา	9.30			
	จิ้งไทย	39.30		หญ้าม้าลาย	323.00		พลับพลึงหนู	27.15		ไทรเกาหลี	8.30		พลับพลึงหนู	75.75			



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

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

รูปที่ 7(ต่อ6) พื้นที่ปลูกไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน
 ฝั่งแสดงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน
 มาตรฐาน
 I: 750@A3

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

 อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์
 LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่
 OWNER :
 บริษัท พิวธรนา จำกัด
 TITLE :
 ARCHITECTS :
 PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.
 114-1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0660 F. 0 2327 5498 E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th
 ประดิษฐ์ สิมสาร 1464 สด. 3111
 ประวีร์ วัฒนศิริ 3111 สด. 3111
 สุทธิชัย พิเศษวิเศษ 3111 สด. 3111
 ภาณุ ธีระพร 13767 สด. 13767
 พชรพร ธีระรัตนโกวิท 18418 สด. 18418
 พรหมินทร์ สุขเกษม 18059 สด. 18059
 CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :
 VISAVAPAT CO., LTD.
 114-1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0660 F. 0 2327 5498 E. visavapat@visavapat.co.th www.visavapat.co.th
 MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :
 GEO
 114-1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0660 F. 0 2327 5498 E. geo@geoengineers.co.th www.geoengineers.co.th
 ELECTRICAL ENGINEERS :
 รัชต์วัฒน์ เจริญธรรม 3473 สด. 3473
 ธีระ ฤทธิเดช 3222 สด. 3222
 ชัยวัฒน์ ประสงค์ 35063 สด. 35063
 อธิษฐ์ ธีระวัฒน์ 34183 สด. 34183
 MECHANICAL ENGINEERS :
 ช่างพรหม สุทธิไพฑูริย์ 2544 สด. 2544
 อาณัติ สังข์ 28058 สด. 28058
 SANITARY ENGINEERS :
 ธันยา คันทิยา 304 สด. 304
 ธินดา คันทิยา 644 สด. 644
 ศุภณัฐ วิจิตรอนันต์ 3822 สด. 3822
 INTERIOR DESIGNERS :
 LANDSCAPE DESIGNERS :
 FLIX
 114-1 Soi Sathon 10 Sathon Nua Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0660 F. 0 2327 5498 E. flix@flixdesign.co.th www.flixdesign.co.th
 ธีระกานต์ วิจิตรอนันต์ 32 สด. 32
 วิจิตรอนันต์ 589 สด. 589
 JOB CAPTAIN :
 DRAWN : วิจิตรอนันต์ ธีระกานต์
 REVISION :
 No. DATE DESCRIPTION
 1 23/11/2559 FOR EIA
 2 23/02/2560 FOR EIA
 DRAWING TITLE :
 ฝั่งแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
 DRAWING No. : LA-05-01 SUB TOTAL :
 DATE : 23 FEBRUARY 2017 TOTAL :
 SCALE :
 All drawings are the property of Plan Associates Co., Ltd. or Assoc. Members and shall not be used or reproduced without written permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.



พิวรรณนา



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

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

ZONE B	
รายชื่อ	ชื่อวิทยาศาสตร์
ไทรเกาหลี	<i>Ficus amulata</i> BL.
พลับพลึงหนู	<i>Hymenocallis</i> SP.
ก้ามกุ้ง	<i>Heliconia psittacorum</i> L.f. x <i>H. spathocircinata</i> Aristeg. <i>Musoid</i> 'Golden Torch'
ลิ้นกระบือ	<i>Excoecaria cochinchinensis</i> Lour. var. <i>cochinchinensis</i> .
หญ้าม้าลาย	<i>Annopus compuressus</i> P.Beauv.
เอื้องหมายนา	<i>Costus speciosus</i>
จิ้งไทย	<i>Rhapis laosensis</i> Becc.
ฟิลิเดนดรอน	<i>Philodendron bipinnatifidum</i> Endl.
กระดุมทอง	<i>Wedelia trilobata</i> (L.) Hitchc.
ชิงแดง	<i>Alpinia purpurata</i> (Vieill.) Schum.
เดหลี	<i>Spathiphyllum</i> spp. Araceae

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้



ผังแลนด์สเคปไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน
มาตราส่วน

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรณนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO., LTD.

114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Sathon, Bangkok 10500 T. 0 2327 0080, F. 0 2327 5498 E. plan@planassociates.co.th

ประติมากร 1464
ประติมากร 3111
ประติมากร 3669
ประติมากร 13297
ประติมากร 18418
ประติมากร 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.

9 Sukhaphan 1 Rd., Suk 24, Th. Rang, Bangkok, Bangkok 10230 T. 02-011-1199 F. 02-011-1199 E. visavapat@visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN

บริษัท ไมเนอร์ วิศวกรรม จำกัด
เลขที่ 9 อาคาร 112 23 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130

สมพร จิตต์นิพนธ์ 0. 3088
เนติชัย วัฒนพันธ์ 0. 10613
สุนทร ชัยวัฒน์ 0. 31450
โกศล กัญญาพันธ์ 0. 31731

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO

Design & Engineering Consultant

301/10 ถนนจตุจักร 23 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130 T. 02-011-1199 F. 02-011-1199 E. geo@geoengineers.co.th

ELECTRICAL ENGINEERS :

จิรวัฒน์ เติมสมบูรณ์ 0. 3473
ธีระ กฤษณะดิษฐ์ 0. 5222
ธีรวัฒน์ ประสงค์ดี 0. 33083
ธีรวัฒน์ ประสงค์ดี 0. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

จางพรม สุทธิรักษาบรรพ 0. 2544
ชาเนติ คัง 0. 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธีรวัฒน์ เติมสมบูรณ์ 0. 3473
ธีระ กฤษณะดิษฐ์ 0. 5222
ธีรวัฒน์ ประสงค์ดี 0. 33083
ธีรวัฒน์ ประสงค์ดี 0. 34163

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX

บริษัท ฟลิคซ์ แอนด์สเคป จำกัด
321/70 ถนนจตุจักร 23 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130 T. 02-011-1199 F. 02-011-1199 E. flix@flixlandscape.com

ปิยะพงศ์ วิจิตร 0. 32
ปิยะพงศ์ วิจิตร 0. 32

JOB CAPTAIN :

DRAWN : ปิยะพงศ์ วิจิตร

REVISION

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

DRAWING TITLE

ผังแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
ZONE B

DRAWING No.	SUB TOTAL
LA-05-03	TOTAL

DATE : 23 FEBRUARY 2017 SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co., Ltd. and are not to be used or reproduced without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.

ภาคผนวก ข-3

สัญญาจ้างบริษัทดูแลพื้นที่สีเขียวของโครงการ

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
โทรศัพท์ 052-005523

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายวิทยา คำปัน

ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาง อาภา เจริญกิจ

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 189/32 ต.หนองจ่อม อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210 โทรศัพท์ 086-7676757 โทรสาร - อีเมล -

โดย

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่
50000

พื้นที่บริการ • ทั้งโครงการ

• เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2567

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

ระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 660,000 บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมือและอุปกรณ์งานสวน		ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี		30 กก.
ปุ๋ยคอก		20 กระสอบ
ดินดำ		35 กระสอบ
ยาปราบศัตรูพืช		ตามความเหมาะสม

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทนฯ
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ผู้รับจ้าง :

โดย

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ (_____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน**ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง**งานประจำวัน

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

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

_____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

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

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

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

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	ตามความเหมาะสม
2	ปุ๋ยเคมี	30 กก./เดือน
3	ปุ๋ยคอก	20 กระสอบ/เดือน
4	ดินดำ	35 กระสอบ/เดือน
5	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 650 บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือต่อครั้ง

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

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....เชียงใหม่
วันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่.....๑๔/๒๕๖๑
เมื่อวันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด.....ดีคอนโด ฟิงค์.....

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่.....๒๔๓.....หมู่ที่.....๕.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....ฟ้าฮ่าม.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่
จังหวัด.....เชียงใหม่.....รหัสไปรษณีย์.....๕๐๐๐๐.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายสุพัฒน์ ปักษาจันทร์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง



อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

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

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

๑. ชื่ออาคารชุด.....ดีคอนโด ฟิงค์
๒. โฉนดที่ดินเลขที่.....๘๑๔๙๒ ตำบล/แขวง.....ฟ้าฮ่าม
อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่ จังหวัด.....เชียงใหม่
๓. จำนวนอาคาร.....๑.....หลัง
๔. จำนวนห้องชุด.....๖๘๗.....ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
.....ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดโฉนดที่ดินเลขที่.....๘๑๔๙๒ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
เนื้อที่ ๑๒-๑-๕๒ ไร่, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๒๔๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่, ส่วนของอาคารที่ไม่ใช่ห้องชุด โถงต้อนรับ ๔ ห้อง, โถงทางเดินร่วม ๘ ชั้น, บันไดกลาง,
บันไดฉุกเฉิน(หนีไฟ) อาคารละ ๒ ชุด, โถงหน้าบันไดฉุกเฉิน, ห้อง Generator, ห้อง MDB ๔ ห้อง, ห้องขยะ
๓๓ ห้อง, ห้องควบคุมไฟฟ้า ๓๒ ห้อง, ลิฟท์ ๘ เครื่อง (อาคารละ ๒ เครื่อง), โถงหน้าลิฟท์, ห้องน้ำรวม ชั้น ๑
(ห้องน้ำแขก) ๑๐ ห้อง, คาดฟ้าอาคาร ๔ แห่ง, บ่อบำบัดน้ำเสีย ชุดที่ ๑ และ ๒ จำนวน ๘ ชุด (มีต่อหน้าหลัง)

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

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

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

ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน.....-.....คัน

อื่น ๆ.....-

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....นายสุพัฒน์ ปักษาจันทร์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

เลข

รา

ชื่อ

ปร

วัน

2

ณ

ใน

น

อ

อ

อ

ไปที่

เอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อ

ประกอบ เอกสาร สัญญา อุดหนุน ก็นวดารา เจริญกิจ
บ้านใหม่.

ถ้าเนาถูกต้อง

ลงชื่อ



ประเทศไทย
THAILAND

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
1769	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด (อพมตอชปกรมโพลารัม) เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2565	อัฒอนโต กิ่งดี	10/2561	อัฒอนโต กิ่งดี	14/2561	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ดำเนินการแทน.)	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ดำเนินการแทน.)	(นายบรรณ ชีวะกุล) นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติราชการ ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
								(นางศิริมาศ เรืองเดช) 24 ม.ค. 2566
1770	เปลี่ยนแปลงกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด	อัฒอนโต กิ่งดี	10/2561	อัฒอนโต กิ่งดี	14/2561	1. นายอรรถ เหมะปรอมวล 2. นายวิฑูรย์ ภกษะภักดิ์ 3. นายวรวิทย์ งามกุล 4. นายสิริวิทย์ น้อย 5. นายพริษฐ์	1. นายวรวิทย์ งามกุล 2. นายอรรถ เหมะปรอมวล 3. นายพริษฐ์ งามกุล 4. นายสิริวิทย์ น้อย 5. นายพริษฐ์	(นางศิริมาศ เรืองเดช) นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติราชการ ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
						30 ส.ค. 2566		(นางศิริมาศ เรืองเดช) 2566

ตำราผูกตอง

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
โทรศัพท์ 052-005523
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด นายวิทยา คำปิ่น ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง :** บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ :** โครงการ ดี คอนโด พิงค์
ตั้งอยู่ที่ 243 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ
๙ เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง :** 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2568
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง :** รวม 55,000 บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอด
ระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 660,000 บาท (หกแสนหกหมื่น
บาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/หน่วย	จำนวน(หน่วย)
เครื่องมือและอุปกรณ์งานสวน		ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี		30 กก.
ปุ๋ยคอก		30 กระสอบ
ดินดำ		40 กระสอบ
ยาปราบศัตรูพืช		ตามความเหมาะสม

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

โดย

ลงชื่อ

(

ผู้ดำเนินการแทนฯ

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

ผู้รับจ้าง

โดย

)

ลงชื่อ

(

กรรมการ

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

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

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมายรวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกฏหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบบรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

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

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญานับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่ผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาดตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างใดอย่างใดก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางอารมณ์ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

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

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้วันนั้นก็ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

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

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อีกฝ่ายสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

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

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่о ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - อาทิตย์	8.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

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

หัวหน้าคนสวน

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

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ใฝ่หาความรู้ทางสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	เท่าที่จำเป็น
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	30 กก./เดือน
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	เท่าที่จำเป็น
4	ดินดำ	40 กระสอบ/เดือน
5	ปุ๋ยคอก	30 กก./เดือน

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 650 บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือต่อครั้ง

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

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

224

1a)

תנא

บิต

6

๑.

๕๕. ไปที่

เอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อ

เอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อ
 ส่งมอบ ๑๐๗ ล้าน สัณหา ทั่วทั้ง งาน บริการดูแลสังคม
 โดย นาย วิชา เจริญกิจ ๖' ๕" —

โดย นาง อารก บำรุงกิจ บ'

ลงชื่อ



THE
—
—
—
AND



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....เชียงใหม่
วันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่.....๑๔/๒๕๖๑
เมื่อวันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด.....ดีคอนโด ฟิงค์

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่.....๒๔๓.....หมู่ที่.....๕.....ตรอก/ซอย.....-
ถนน.....-.....ตำบล/แขวง.....ฟ้าฮ่าม.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่
จังหวัด.....เชียงใหม่.....รหัสไปรษณีย์.....๕๐๐๐๐.....โทรศัพท์.....-

(ลงชื่อ)

นาย.....

(.....นาย.....นาย.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่.....

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
1769	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ	ดีดอนโต กิ่ง	10/2561	ดีดอนโต กิ่ง	14/2561	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ (นายบรรณ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติราชการใน ตำแหน่งที่ต้นจังหวัดเชียงใหม่)	
	นิติบุคคลอาคารชุด					จำกัด (โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้)	จำกัด (โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้)	
	(ตามมติที่ประชุมที่ประชุม)					เป็นผู้ดำเนินการแทน)	เป็นผู้ดำเนินการแทน)	
	เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2565							นางศิริมาศ เรืองเดช 24 มค 2566
1770	เปลี่ยนแปลงกรรมการ	ดีดอนโต กิ่ง	10/2561	ดีดอนโต กิ่ง	14/2561	1. นายอรรถ เหมะประมว	1. นางวราภรณ์ ภิวรกุล	
	นิติบุคคลอาคารชุด					2. นายวิฑูร	2. นายอรรถ เหมะประมว	
						ภรณ์ ภิวรกุล	3. นายพงศ์พันธ์ อุดมธนา	
							(เกษรราช วีระวงศ์ตระกูล)	
				สำเนาถูกต้อง		3. นางวราภรณ์ ภิวรกุล	4. นายวิฑูร ภิวรกุล	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน
						4. นายวิฑูร ภิวรกุล	5. นายพงศ์พันธ์ อุดมธนา	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
				นางศิริมาศ เรืองเดช			ศิริมาศ เรืองเดช	
				นักวิชาการที่ดินชำนาญการ		5. นายพงศ์พันธ์	5. นายวิฑูร ภิวรกุล	
				19 S.ร. 2566		19 S.ร. 2566	6. นายวิฑูร ภิวรกุล	
		ตามมติที่ประชุมที่ประชุม		ตามมติที่ประชุมที่ประชุม	12/66	19 S.ร. 2566	6. นายวิฑูร ภิวรกุล	
						นางศิริมาศ เรืองเดช	7. นายวิฑูร ภิวรกุล	นางศิริมาศ เรืองเดช
						19 S.ร. 2566		24 มค 2566

คำเตือน

1. โปรดเก็บรักษาบัตรนี้ไว้ เพื่อประโยชน์ของท่านเอง ตามกฎหมาย
2. ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งอาศัยอำนาจตามมาตรา 3 เอกาเทศแห่งประมวล รัษฎากร เช่น ไม่กรอกเลขประจำตัวให้ถูกต้องจะ ต้องรับโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามมาตรา 3 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสกุล หรือที่อยู่ หรือใน กรณีที่ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน หรือคณะ บุคคล เลิกกิจการ ให้ผู้ถือบัตรนำเอกสารการเปลี่ยน แปลงไปแสดงต่อกรมสรรพากร ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อขอ รับบัตรใหม่ หรือส่งบัตรคืนภายในเวลา 60 วัน

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

2

ภาคผนวก ข-4

ระเบียบพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ฟิงค์

Rules & Regulations of Residence for dcondo ping

บริหารงานโดย บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ระเบียบการพักอาศัย

RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS



KEEP NOISE
LEVELS DOWN
งดวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดัง
รบกวนผู้อื่น



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



NO SMOKING
ห้ามสูบบุหรี่



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



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



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



DO NOT HANG CLOTHES
OVER THE BALCONY
ไม่ตากผ้าบนราว
ระเบียงของห้องชุด



DO NOT THROW CIGARETTE
BUTTS FROM BALCONY
ไม่ทิ้งก้นบุหรี่จากระเบียงห้องชุด



NO PETS ALLOWED IN BUILDINGS
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณอาคาร



CLOSE THE DOOR GENTLY
งตปิดประตูเสียงดัง



DO NOT LEAVE THE GARBAGE
IN FRONT OF YOUR UNITS
ห้ามกวาดเศษขยะไว้หน้าห้องชุด



PLEASE KEEP COMMON AREA
CLEAN AND NEAT
โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
ในพื้นที่ส่วนกลาง

IN CASE OF VIOLATION TO ABOVE RULES, INCLUDING ANY HARMFUL ACTION THAT CREATE ALL KINDS OF POLLUTION OR DISTURBANCE TO OTHER, THE MANAGEMENT RESERVES THE RIGHT TO FINE VIOLATOR 2,000 THB FOR EACH CASE OF VIOLATION

กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยอื่น
ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ปรับ 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน

FINE

违规者将被罚款

2,000

BAHT

泰铢

เจ้าของร่วม/ตัวแทน

CO-OWNER/REPRESENTATIVE

ผู้พักอาศัย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
ที่ 001/2561 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 001/2018 主旨: 住宅单位及公共设施的使用守则

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์”
Under House Rules of “Dcondo Ping Juristic Person Condominium”
根据《Dcondo Ping 大厦公共契约》声明:
1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in Dcondo Ping Condominium
《业主》指 Dcondo Ping 大厦之住宅单位业权拥有人。
1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
“Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners
《追随者》指业主的代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本大厦之人士。
1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึง ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
The condominium juristic person mean Dcondo Ping juristic person condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the Dcondo Ping juristic person condominium; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office
《物业管理部》指 Dcondo Ping 大厦管理部门之经理、工作人员、技师及负责管理本物业之所有员工。
1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.
《外人》指非本大厦之业主、追随者及物业管理部的人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือการสละมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.
业主及追随者必须维护好自己的住宅单位及私人财物，使之保持最佳使用状态，不得作出对自身或他人带来危险及滋扰之行为。
2.1 ห้องชุดเลขที่ 243/1 – 243/687 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit 243/1 – 243/687, are preserved for the residence purpose only.

สารบัญ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
Rules & Regulations of Residence for dcondo ping

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

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

- 243/1 - 243/687 住宅单位只许作居住用途。
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และ/หรือติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.
不得进行任何会对共用部分或大厦结构带来影响的加建、改建、装修工程。
4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่าย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตักแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.
业主如欲进行室内装修工程，必需先向物业管理部递交装修设计平面图，并且必需获得管理部门批准后方可进行装修工程。上述，管理部门有权向业主缴收房屋装修补偿费及相关手续费。同时，为免工作人员进行任何会对大厦结构及公共设备系统造成影响的行为，本物业管理部有权进入监视装修施工工程，以确保大厦原有结构与其他业主的生命财产安全。此外，为免影响大厦外观，不得擅自更改原有大门及铝窗间格及颜色。
5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อควาไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
为免影响大厦外观及主体结构，严禁擅自凿、钻室内天花板与地板，并且不得擅自加建、改建朝向公共走廊或连着邻居之墙壁。
6. ห้ามตั้งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัตถุอื่นใดในบริเวณทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
为保持走廊整洁畅通及安全，禁止在公众地方、走廊或后梯摆放杂物和安装宗教器具如天公神位。

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

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

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

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

16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติวิสัยสุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่ออัธยาศัยกัน ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

本物业管理部門保留拒绝向衣冠不整、行为不当及违规的人士提供相关服务的权利。

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

如违反上述规定，本物业管理部門将执行下列事项：

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

作出口头或书面警告。

17.2 ปรับในอัตราวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

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

17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการเพิกถอนตามกฎหมายต่อไป

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

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

- 递交入住人签署的身份证明副本及户籍证明副本。
- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)
Provide copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).
租赁合同合同副本 (需注明起止日期)。
- 3.4 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและบริวาร
Provide address and telephone number of both Co-owners and tenants who can be contacted in case of emergency.
业主及租客的紧急联系电话、地址。
- 3.5 แจ้งหรือระบุได้สิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ(กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases were a right is granted).
注明业主拥有哪些公共设施或娱乐设施的享用权利。
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:
外籍租客及同住人需递交下列文件:
- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
Copy of ID card or valid passport.
外国人身份证明副本或护照副本。
- 3.6.2 สำเนาสำกัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวต่างด้าว
Copy of residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units
外籍租客和同住人的住址证明副本。
- 3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration
移民局出具的“外籍人士居留许可证”副本。
4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.
业主有义务告知租客和同住人知悉本大厦之居住守则。
5. บริวาร เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
Followers of Resident shall follow the rules and regulations.
租客和同住人务必严格遵守从本大厦之居住守则。
6. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำประปา หน่วยละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses etc. Water Supply expenses at 30 baht/ per unit by the right and duty of the Co-owners in every respect.
业主有义务缴交管理费和有义务承担其他费用，例如水费 30/立方米。
7. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด พิงค์
 ที่ 002/2561 : เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด
 House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
 No. 002/2018 : Unit Utilization for living
 Dcondo Ping 大厦管理规则
 编号 002/2018 主旨：物业用途限制

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

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

1. เจ้าของร่วมและบริวารต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
Co-owners /followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
出租的住宅单位仅作居住用途，不得非法经营任何日租、周租套房。
2. เจ้าของร่วมและบริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริวารทั้งสิ้น
Co-owners / followers shall be responsible for looking after their own units and personal property within. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.
业主应当自行保管、维护好私人财物，因物业管理部无义务承担任何赔偿责任。
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของ บริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบดังนี้
In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:
如允许他人入住自己的住宅单位，该住宅单位的业主必须向物业管理部提供代表人、受委托人、租客及同住人的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit
告知入住人数。

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด พิงค์
ที่ 003/2561 : เรื่องการจอดยานพาหนะ
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 003/2018 : The Car Parking
Dcondo Ping 大廈管理規則
编号 003/2018 主旨：车位使用守则

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ที่สิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

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

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

1. นิยาม

Definition

定义：

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“Vehicle” means car and/or motorcycle

《车辆》是指汽车或摩托车。

“รถยนต์” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

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

《汽车》是指使用电力或其他燃料而推动的四轮车。

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

《摩托车》是指使用电力或其他燃料而推动的不超过两轮的车辆。

“พื้นที่จอดยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

《停车位》是指给汽车或摩托车停泊的车位。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวารซึ่งจะได้รับตราสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) และหรือเครื่องหมายอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

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

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

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด ที่บริเวณกระจกหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจสอบรักษาความปลอดภัยทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

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

8. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้กรรมสิทธิ์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับและอาจดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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

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

9. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

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

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

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

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

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่ช่องจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะ แต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
The Co-owners /followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.
Co-owners / followers have the right to park as per details of unit as follows:
业主或追随者必须于本物业管理部所指定分类的停车位停车。

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

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก

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

上述，由于停车位有限，如停车场的车位已满，本物业管理部并无义务为业主追随者找车位。

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
本大厦之停车场楼底高度为 2.1 米，为免发生意外，务必留意限制高度标志。
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้
Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
使用停车场之人士务必遵守下列规则：
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
严格遵守交通标志提示。
- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park the vehicle exactly to within the designated parking space.
停泊于指定界线与标志内。
- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
严禁随意停泊阻拦通道及影响他人停车或通行。

口头警告

11.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

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

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

处以 1,000 泰铢或以上的罚款。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์การอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

若双行泊车并且拉手刹而致阻碍他人通行，而本物业管理部门又无法联络业主/追随者移开车辆，本物业管理部门有权使用任何方式将阻碍通道的车辆移开。上述，若发生任何损毁，业主/追随者无权追究或索取任何赔偿费用。

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

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

9. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะในอัตราดังนี้

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

探访者必须跟保安人员换领停车票并且缴付停车费，明细如下：

9.1 รถยนต์

The cars:

汽车：

9.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคัน

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

若无大厦盖章，停车费为每辆 50 泰铢/小时。

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

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

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

10. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

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

11. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

物业管理部门将按照管理条例对违规者作出下列惩罚：

11.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

业户必须根据物业管理部門所批准之样图及条件而进行装修工程，物业管理部門有权进内观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงาน ส่วนหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

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

进行装修工程前，业主必须向本物业管理部門递交施工人员（第一条）的名单及身份证副本，并且填写相关表格及提供下列资料：

- 5.1-ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

业主姓名及房号

- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

注明工程性质与类别

- 5.3 ระยะเวลาเข้าการทำงานทดแต่ง

Duration to enter for such work.

具体施工时间

- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工人姓名及身份证副本

- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

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

工作人员姓名及身份证副本（如无身份证，可使用照片并且附上业主/监工人签写的证明书作替代。）

- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

承包商的紧急电话号码及住址

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

《业主装修同意书》

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000 -20,000บาท/เดือนสำหรับห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่ามเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 1 bedroom and 2 bedroom units has to be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom and 2 bedroom units at the amount of 10,000 – 20,000 baht per month

为了其他业户的生活安宁着想，本物业管理部門限制 1 卧室及 2 卧室的住宅单位必须于 3 个月内竣工，如超过期限，业主须缴付罚款 10,000 至 20,000 泰铢/月。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบส่วนหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

ที่ 004/2561 : เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No. 004/2018 : Entering for addition or decoration within the Units

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 004/2018 主旨：室内加建及装修工程

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์ดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมยที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

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

为了保持公寓大厦的安宁、维护共用设施与业户的财物，如业户欲进行加建或装修等施工工程，有关施工人必须严格遵守履行本大厦之规例，如下：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่ย้ำเข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด

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

本规例对任何进入 The Line Wongsawang 大厦之业主、追随者、代理人、工人及其他人士均具有法律效力。

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

上述人士（第一条）必须严禁遵守本大厦之规例，并且不得拒绝遵守或无视本大厦任何一项规例。

3. การเข้าปดตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง แบบระบบไฟฟ้า (M&E) และระบบประปา จำนวน 1 ชุด ส่วนให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไข และวิธีการที่เกี่ยวข้องในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่วนแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

4. การเข้าปดตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าตรวจสอบการท้งานได้ตลอดเวลา

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

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

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

8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ –อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะเข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มอยู่ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา 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 Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

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

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得物业管理部批准，否则不得于公用区堆积、摆放任何装修工具或其他物品。

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักหรือนำเข้าในพื้นที่จอดรถสาธารณะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ได้ และจะพักหรือนำเข้าได้เฉพาะช่วงเวลาที่ถูกอนุญาตเท่านั้น

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

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

12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

业主必须于施工前 30 天缴付公物保险押金，明细如下：

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

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรณเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

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

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบชื่อผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

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

7. ขณะที่ทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรวันบริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้าทำงาน

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

19. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สูบบุหรี่ หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
- Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
- 若于施工期间需使用洗手间, 仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行其他影响他人安宁的行为。
20. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
- 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、大厦结构造成影响的行为。
21. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.
- 除非获得本物业管理部允许, 否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源, 仅允许使用装修单位内的。(使用公用区之水源电源需额外付款)
22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
- 不得于露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或其他物品。
23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
- Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
- 严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。
24. ยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
- 不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
- 如对公用区、他人的私人财物造成损坏, 或违反相关规则, 物业管理部有权扣取保险押金或额外缴收保险押金, 并且按照本大厦规例作出进一步处理。

- Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
- 为了避免对公用设施或他人财物造成损坏, 不得搬运过长的木板或体积过大的材料上落楼, 必须先切割成合适尺寸后方可搬运上楼。
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
- The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
- 不得于大厦放置任何易燃物品, 如天拿水(化学稀释剂)、酒精等。每天工作结束后, 必须将上述物品带离大厦。
14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่ละตัวรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปที่ทุกวันซึ่งถือเป็นหน้าที่ของผู้รับเหมา
- Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
- 不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆、下水道, 或丢废物、装修材料出窗户。每天工作结束后, 必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净, 并且带离大厦。
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
- During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
- 施工期间必须保持走廊、公用区清洁, 每次出入住宅单位务必顺手关门, 每逢刮风下雨必须及时关闭所有门窗。
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
- At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
- 每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
- Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.
- 仅允许早上 09:00 至下午 17:00 进行施工工作, 如需延时必须先通知管理处, 并待批准方可继续施工。
18. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
- Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
- 不允许任何装修工人等相关人士于施工工作时间内逗留、暂住于大厦内。

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

30. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จะมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วม จะต้องวงเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

26. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุดเช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

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

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

27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่ง ภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

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

施工期间，必须准备最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于单位内，直到竣工为止。

28. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในทางตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด

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

每次使用电梯搬运装修材料及工具，务必遵守电梯使用守则。

29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตาม ความรุนแรงของเหตุดังนี้

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

如违反上述规例，物业管理部将视乎其严重程度作出下列惩罚：

- 29.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings

口头或书面警告

- 29.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

文件方面的违规，每份罚款 1,000 泰铢。

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

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

强行违犯规定，每次罚款最低 1000 泰铢。

- 29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

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

强行违犯规定，于大厦内吸烟，每次罚款最低 2,000 泰铢。

- 29.5 ระเบียบประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง ระเบียบการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

.....- 业户不得将屋内的灰尘、垃圾扫出公共走廊，或于公共走廊放置杂物，违规者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริหารารซึ่งพักอาศัยในห้องนั้น ต้องรับการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

为避免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗脸盆或马桶。若下水道堵塞，造成堵塞问题之人士必须承担相关维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมิผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางถังข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

严禁将散发异味、气味浓烈及影响环境的废物弃置于门户外，业户必须将废物弃置于本大厦指定之垃圾桶内，不得将废物放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖子上，违规者将被罚款 1,000 泰铢/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

ที่ 005/2561 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominiums

No.005/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 005/2018 主旨：保持环境清洁及废弃物置事宜

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

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

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
必须于指定地方弃置废物。
- ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
使用垃圾袋盛载干、湿等普通废物，并且必须绑紧垃圾袋口。有毒及危险废物必须使用纸箱、胶箱或厚身袋子盛载。每次弃置废物后务必顺手盖上垃圾桶盖子。
- ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภายนอก(ถ้ามี)
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
废物将分类回收，每次弃置废物前务必留意垃圾桶上的标志，主要分为两大类：第一类为干燥废物垃圾桶，第二类为湿废物垃圾桶。
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.
废物将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，早上 09.00-10.00 一次，下午 15.00-16.00 一次，或视乎废物量再作合理调整。
- เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริหารจัดการเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.

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

请保持电梯清洁及爱惜公物。

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.

发生火灾时切勿使用电梯。

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

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

如电梯发生损坏，造成损坏之人士必须承担相关赔偿责任。

9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารถาวร เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

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

如需进行电梯维修工程，物业管理部有权暂停开放电梯服务。

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

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

如遇故障问题，务必立即通知物业管理部。

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

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

若违反上述规例，物业管理部将对违规者作出下列惩罚：

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

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

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

违规者将被罚款最低 1,000 泰铢。

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อวางตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมดรวมทั้งริบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

ที่ 006/2561 : เรื่องการใช้ลิฟต์

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

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

Dcondo Ping大廈管理規則

编号 006/2018 主旨：电梯使用守则

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

为保持电梯清洁、日久常新及安全着想，物业管理部订下列规则：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

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

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

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายงานสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

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

使用载货电梯前必须先通知大厦管理部门工作人员，使用守则如下：

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม

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

不得使用电梯搬运重量超过 750 公斤的物品。

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car. 物品体积尺寸不得超过电梯之可容纳空间。

3. การใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในวางตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

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

搬运装修工具必须使用载货电梯，电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期期间，如未获得物业管理部批准，则不得擅自使用载货电梯。

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

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

不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift usage instructions.

务必严格遵守张贴于电梯内的电梯使用说明。

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 007/2561 : เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.007/2018 : Using and installation lease line telephone signal
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 007/2018 主旨：电话出线口使用守则

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 008/2561 : เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.008/2018 : Using of Fitness Room
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 008/2018 主旨: 健身室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบดังนี้

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

业主及追随者均有权享用健身室服务, 使用守则如下:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
The fitness room is opened for service from 06.00- 22.00 hrs.
健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only the Co-owners /followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
用户必须穿着运动服装及运动鞋, 不得赤着上身做运动。
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่
จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
严禁于健身室内吸烟, 如欲吸烟, 可到指定吸烟区。
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือออกกำลังกาย
ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions
of how to use the exercising equipment in the fitness room.
每次使用健身器材前, 请先仔细阅读使用说明。
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the fitness room
禁止下列人士享用健身室:
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury
unless advised by their doctor to do so.
身体虚弱或刚康复之人士。
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
患传染病及心脏病人士。
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
People under the influence of alcohol or drugs.
喝烈酒、啤酒或其他含酒精饮料之人士。

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room
12 岁以下小童必须在监护人陪同下方可使用健身室服务。
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
严禁携带任何食物及含酒精饮料进入健身室。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพพร้อมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.
保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
务必按照说明正确地使用健身器材, 如发生任何损坏或有不便之处, 请立即通知物业管理部门人员。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
若业主、追随者或访客对健身室或公共设施造成任何损坏, 业主及追随者必须承担相关赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สุขภาพของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
物业管理部门无义务承担任何因业主/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.
物业管理部门有权不允许违规者享用健身室服务。

Wear the shoes while walking around the pool.

于泳池池而范围穿著鞋子或拖鞋行走。

7.4 น้ําอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

All food and beverage are prohibited at the swimming area.

携带食物及饮料进入泳池范围并且进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

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

12 岁以下小童必须有家长在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มารับบริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

家长有义务看管好自己的孩子，不得让孩子单独逗留在泳池范围内。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

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

不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ได้รับความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

物业管理部门无义务承担任何因业主/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

爱惜公物并且保持公共设施及环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจน ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

物业管理部门有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违规者享用泳池服务。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด พิงค์

ที่ 009/2561 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium

No.009/2018 : Using Swimming Pool

Dcondo Ping 大厦管理规则

编号 009/2018 主旨：游泳池使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และ jacuzzi (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

业主及追随者均有权享用游泳池及按摩池（以下简称“泳池”），使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 07.00 - 22.00 น.

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

泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

若需暂停开放泳池，物业管理部门会提前发出公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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

用户必须穿着泳衣，如留长发请戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

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

下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่ต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด

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

严禁用户进行下列行为：

7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

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

于下雨和打雷时使用泳池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

The sick person with an infection or skin disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณของสระว่ายน้ำ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 010/2561 : เรื่อง การใช้ห้องสมุด
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.010/2018 : Using Library Room
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 010/2018 主旨: 图书室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Library room under the following rules:

业户及最随者有权享用图书室服务，使用规则如下：

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 08.00-22.00น.
The Library room is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.
图书室开放时间为早上 8:00 至晚上 22:00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the private Library room.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。
3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink any alcohol in Library room. Please smoke at designed area which is provided only.
严禁于图书室内吸烟、喝酒。若欲吸烟，可到指定吸烟区。
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼。
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
如业主、追随者、访客对会议室或公共设施造成任何损坏，业主及追随者必须承担相关赔偿责任。
6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Library room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library room.
物业管理部无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Library Room
物业管理部有权不允许违规者享用图书室服务。

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิดังนี้

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

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

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

本大厦之门禁卡仅供业主享用，明细如下：

1 个卧室住宅单位 获 2 张门禁卡
2 个卧室住宅单位 获 2 张门禁卡

กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the card is damaged or lost, the Co - owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 baht/card (Five hundred baht only)
若门禁卡丢失/损坏，业主必须重新申请并且缴付 500 泰铢新卡费。

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
信箱钥匙共 2 支，由物业管理部派发给业主。
3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยมารับอาหารรับกันด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
物业管理部不允许任何上门送餐服务员进入本大厦，请业主到大堂亲自接收。
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.
业主可直接前往电力局缴付电费或自行办理银行代扣电费业务，每月由银行自动扣除电费。
5. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, บริการรับฝากชำระค่าบริการ ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50 baht per bill. (Fifty baht)
业主可直接亲临相关部门的柜台办理各种缴费手续（如水费、电费、网络费等），或选用本物业管理部的代付服务（代付手续费为 50 泰铢/笔）。

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ภาคผนวก ข-5

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ 009/2567

แบบ ร.๑



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกเพื่อแสดงว่า

สำนักงานชื่อ.....อาคารชุด ดิคอนโด ฟิงค์.....
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๓.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่ ๕.....
ตำบล/แขวง.....ฟ้าฮ่าม.....อำเภอ.....เมืองเชียงใหม่.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวติง เซอร์วิซ จำกัด.....

เลขที่ น.๐๐๘๑/๒๕๕๐.....แล้วเห็นว่าอาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารประจำปีภายใน ๓๐ วัน

ก่อนใบ ร.๑ จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

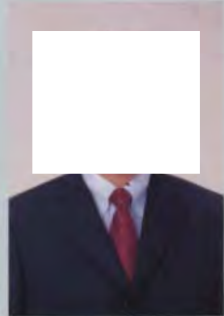
(นางสุนันทา แสงวรกุล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ข-6

คู่มือการซ่อมแผนหนีภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว



คำท้าทายจากผู้อำนวยการเขต

เขตเมทรีเรเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งยวดของมาตรการรับมือภัยพิบัติอาทิตื่นแผ่นดินไหว หลักการพื้นฐานของมาตรการรับมือภัยพิบัตินั้นก็คือ "สวัสดิภาพของตนเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของตนเอง" "เมืองของพวกเราเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของพวกเราเอง" ด้วยคำนึงถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของประชาชนในเขตเมทรีเรทุกท่าน เราจึงได้จัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว" ขึ้นมาโดยรวบรวมการปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับประชาชนทุกคนและ การปฏิบัติต่อชุมชนเมื่อเกิดภัยพิบัติ โดยพยายามเรียบเรียงให้เข้าใจได้ง่าย

ในวาระนี้เราได้รับความร่วมมือจากศูนย์นักศึกษาต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียวในการจัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว (ฉบับย่อ)" จนสำเร็จ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติทั้งในระดับครัวเรือนและชุมชนเพื่อประโยชน์แก่การยกระดับความสามารถในการรับมือต่อภัยพิบัติของชุมชนของเรา

โดย

นาย อาโอดิ เอยจิ
ผู้อำนวยการเขตเมทรีเร
กันยายน พ.ศ. 2550

ผู้ร่วมแปล

นายมรรตพงษ์ จงทวีสถาพร

นายเก่ง หาญวิริยะพันธุ์

นายปิยะศักดิ์ เหมือนนวงศ์ธรรม

นางสาวพิศวิมล ฉัตรสิริรุ่งเรือง

นายธนากร วาสนาเพียรพงศ์

คู่มือการรับมือ แผ่นดินไหว

ฉบับย่อ



โดย เขตเมทรีเร

แผนกป้องกันภัยพิบัติ สำนักงานควบคุมภัยอันตราย เขตเมทรีเร










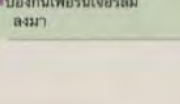


แปลโดย ศูนย์นักศึกษต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียว

โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมทรีเร (MIIFA)

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างและหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

	ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว จนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที		2-5 นาทีหลังจากแผ่นดินไหว
	มองหาที่ปลอดภัยก่อน		ดับไฟ และป้องกันไฟไหม้
ปฏิบัติอย่างไร	<p>หากรู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว ให้รีบหาที่ปลอดภัยหลบเป็นอันดับแรก</p> <p>• หลบใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถป้องกันสิ่งของที่จะตกใส่</p>  <p>• พยายามหนีลงบันไดหรือหนีลงบันได หรือถ้าหนีไม่ได้</p>  <p>• อย่าเดินลงบันได หรือยกของขึ้น เพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาและทับคุณได้</p> <p>• ระวังกระจกแตก แผ่นกระเบื้อง หรือป้ายต่างๆ ที่จะตกลงมา</p>  <p>• ระวังไม่ให้ตัวเองติดอยู่ในตึกสูง</p> 		<p>รับดับไฟทุกชนิดโดยเร็ว</p> <p>• พยายามฝึกให้เป็นนิสัยทันทีที่รู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว แม้ว่าจะไหวเพียงเล็กน้อย ให้รีบปิดเตาแก๊สทันที</p> <p>• ตะโกนว่า "แผ่นดินไหว ปิดแก๊ส" และปิดแก๊สทันที</p> <p>• หากมีไฟไหม้เกิดขึ้น ให้ตะโกนบอกคนอื่นๆ และช่วยกันดับไฟแต่เนิ่นๆ</p> 
	<p>ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณ</p>  <p>• ตรวจสอบตัวบ้านว่าจะทนต่อแผ่นดินไหวได้หรือไม่</p>  <p>• ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโคมไฟแขวนไว้อย่างปลอดภัย</p>  <p>• ตรวจสอบกำแพงคอนกรีตรอบๆ บ้าน</p>  <p>• ป้องกันเฟอร์นิเจอร์ล้มลงมา</p> 		<p>อย่าตื่นตระหนกเมื่อเกิดไฟไหม้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับไฟ</p>  <p>• ร่อนน้ำเอาไว้ให้เต็มอ่างเสมอเพื่อใช้ดับไฟ</p> 

สารบัญ

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว 3

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร 5

แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน 7

กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตโก (Tokai Earthquake) 9

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

การป้องกันไฟไหม้ 11

ขั้นตอนการอพยพ 13

สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว 15

4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย 17

เขียน: สำนักงานเขตเมกุโระ
แปล: กลุ่มนักศึกษาไทยในโตโกโต
จัดทำ: ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกโต

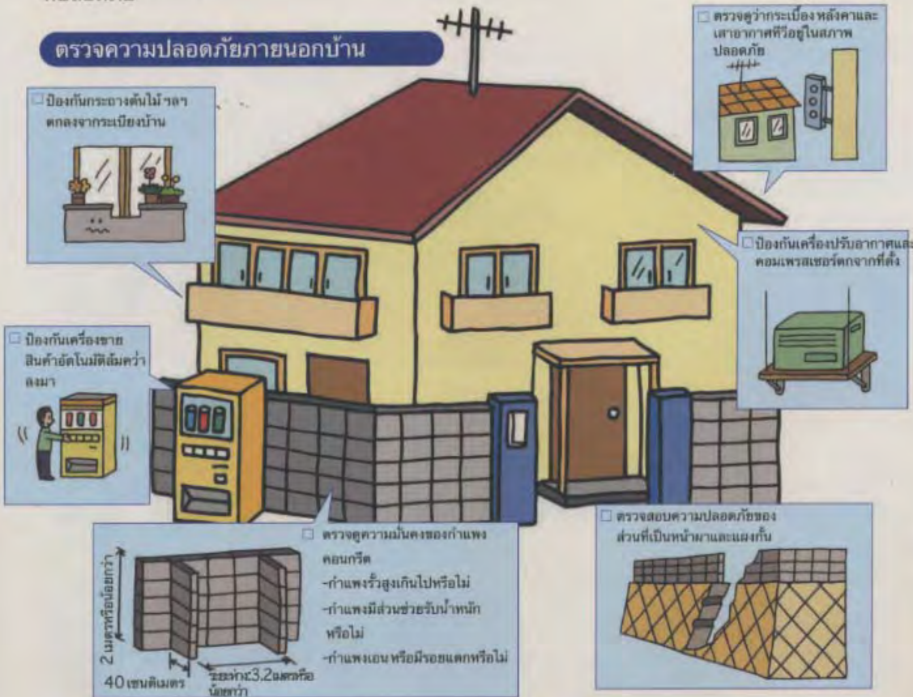
บรรณาธิการ
Naoki Takei ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกโต
Jing Han โตโกโต

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว จะป้องกันตัวเองอย่างไร

คุณต้องป้องกันตัวเองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

คุณควรตรวจสอบความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบ้านเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเป็นสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

ตรวจสอบความปลอดภัยภายนอกบ้าน



สิ่งที่คุณควรเตรียมตัวหากอาศัยอยู่ในอพาร์ทเมนต์

□ เตรียมอุปกรณ์เช่น ตะแกรง เพื่อใช้ปิดประตูที่ปิดไม่ออก



□ อย่าวางสิ่งกีดขวางหรือวัสดุไวไฟไว้หน้าทางออกฉุกเฉินหรือบันได

ตรวจสอบ

1. ตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยที่ระบุไว้ว่าไม่มีสิ่งของใดๆ อยู่กีดขวาง
2. อ่านประกาศต่างๆ ที่แจ้งเกี่ยวกับการซ้อมหนีไฟหรือการตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยจากเจ้าของบ้าน หรือผู้ดูแลอพาร์ทเมนต์

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะทํายังไงเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

อันดับแรกคือท่านต้องป้องกันตัวเองก่อน แล้วจึงช่วยดูแลครอบครัวและเพื่อนบ้าน ปกติแล้วเราสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง ดังนั้นการป้องกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นงานสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยชีวิตได้เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และพยายามเต็มที่ในการดับไฟและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ

5-10 นาทีหลังแผ่นดินไหว

หลังจากดับไฟเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบสภาพของบ้านคุณ

จะรีบหนีออกจากตัวตึกแถว



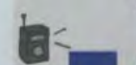
ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณและเพื่อนบ้าน

* ช่วยเหลือคนชรา และคนป่วย



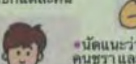
รีบฟังข้อมูลที่ถูกต้อง และปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

* อย่าเชื่อข่าวลือต่างๆ และอย่าเผยแพร่ต่อ

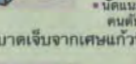


ซักซ้อมและนัดแนะสมาชิกในครอบครัว หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

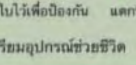
* พูดคุยกับครอบครัวเตือนตึกแถวสถานที่นัดพบ และสถานที่ของสมาชิกแต่ละคน



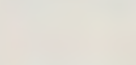
* นัดแนะว่าใครจะช่วยเหลือคนชรา และเด็กเล็ก



ระวังการบาดเจ็บจากเศษแก้วที่ตกแตก



* เตรียมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบไว้เพื่อป้องกันเศษแก้ว



* ดึงฟิล์มป้องกันกระจกแตกที่หน้าต่าง



10 นาทีถึงครึ่งวันหลังเกิดแผ่นดินไหว

ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กับเพื่อนบ้าน

เข้าร่วมกิจกรรมการช่วยเหลือกับเพื่อนบ้าน

* การร่วมมือกับเพื่อนบ้านเป็นสิ่งสำคัญ

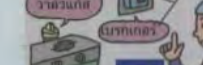


หากอพยพออกจากบ้าน ใช้บันไดและหลีกเลี่ยงลิฟต์

* ก่อนที่จะอพยพ ให้ปิดหัวแก๊ส และสับเบรกเกอร์



ว่าแล้วแก๊ส

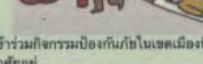


ทำความรู้จักกับเพื่อนบ้าน และช่วยเหลือกันในชีวิตประจำวัน

* เข้าร่วมกิจกรรมป้องกันภัยในเขตเมืองที่คุณอาศัยอยู่



* เข้าร่วมกิจกรรมป้องกันภัยในเขตเมืองที่คุณอาศัยอยู่



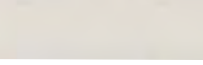
* ทำความคุ้นเคยกับพื้นที่หลบภัย



* เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตรอดในการฉุกเฉิน เช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ



* เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตรอดในการฉุกเฉิน เช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ



* เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตรอดในการฉุกเฉิน เช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ

ครึ่งวันถึงสามวันหลังแผ่นดินไหว

เตรียมอาหารและน้ำสำหรับ 3 วัน และสำหรับสมาชิกแต่ละคนในครอบครัว

แก๊ส น้ำ และไฟฟ้าอาจถูกตัด จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อม



เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



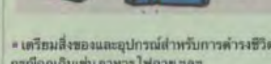
เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



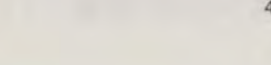
เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ



2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน

สำหรับสำนักงาน "การทำงานเป็นทีม" เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์แผ่นดินไหว การเตรียมการด้านความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า, การกักตุนอาหารหรือการฟื้นฟูกิจการเป็นสิ่งจำเป็นและที่สำคัญคือการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและการให้ความร่วมมือกันในด้านต่างๆ กับสำนักงานใกล้เคียง

ตรวจสอบทั้งด้านในและด้านนอกของสำนักงาน

ตรวจสอบ

- ตรวจสอบความต้านทานแผ่นดินไหวของอาคารและจุดบอดจุดอันตรายต่างๆ
- ป้องกันกระจกแตก, ป้ายต่างๆ ร่วงหล่นลงมา และกำแพงที่จะถล่ม
- เตรียมทางหนี้ออกจากอาคาร กำจัดสิ่งกีดขวางในทางเดินและบันไดฉุกเฉิน
- จัดวางชั้นหนังสือและอุปกรณ์สำนักงานไม่ให้เกิดการร่วงหล่นขณะเกิดแผ่นดินไหว
- ระวังเรื่องการจับเก็บวัตถุอันตรายเช่นสารเคมีหรือวัตถุพิษในอุตสาหกรรม การป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์การผลิตก็เป็นสิ่งสำคัญ
- เสริมด้านความแข็งแรงของลิฟท์และวางแผนรับมือเมื่อเกิดการติดค้างในลิฟท์
- ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์เช่นการสูญหายข้อมูล
- ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของระบบเชื้อเพลิงรวมทั้งระบบไฟฟ้า
- แบ่งงานและมอบหมายภาระหน้าที่ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนและวางแผนทั้งเรื่องน้ำและระบบพลังงาน



การเตรียมแผนกู้ภัย

ตรวจสอบ

- เตรียมแผนกู้ภัยและจัดทำคู่มือหรือไม่
- มีมาตรฐานเรื่องการจัดตั้งศูนย์กู้ภัยบ้างหรือไม่
- มีการเตรียมการด้านระบบข้อมูลความเสียหายหรือไม่
- มีการจัดทำระบบเตือนภัยพนักงานหรือไม่
- มีแผนการป้องกันเพลิงไหม้และการดับเพลิงฉุกเฉินหรือไม่
- มีแผนป้องกันการรั่วซึมของวัตถุอันตรายหรือไม่
- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่พนักงานและลูกค้าหรือไม่
- ได้ทำการจัดเตรียมสิ่งจำเป็นยามฉุกเฉินอย่างเพียงพอหรือไม่
- ได้มีการจัดเก็บและรักษาเอกสารหรือข้อมูลสำคัญหรือไม่
- ทราบสถานพยาบาล โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ศูนย์กู้ภัยฉุกเฉิน และสถานที่อพยพเบื้องต้นหรือไม่
- ได้ส่งเสริมให้พนักงานร่วมวางแผนและบอกวิธีการเอาตัวรอดในเหตุการณ์ภัยพิบัติแก่ครอบครัวหรือไม่
- ได้จัดทำแผนช่วยเหลือชุมชนใกล้เคียงแล้วหรือไม่

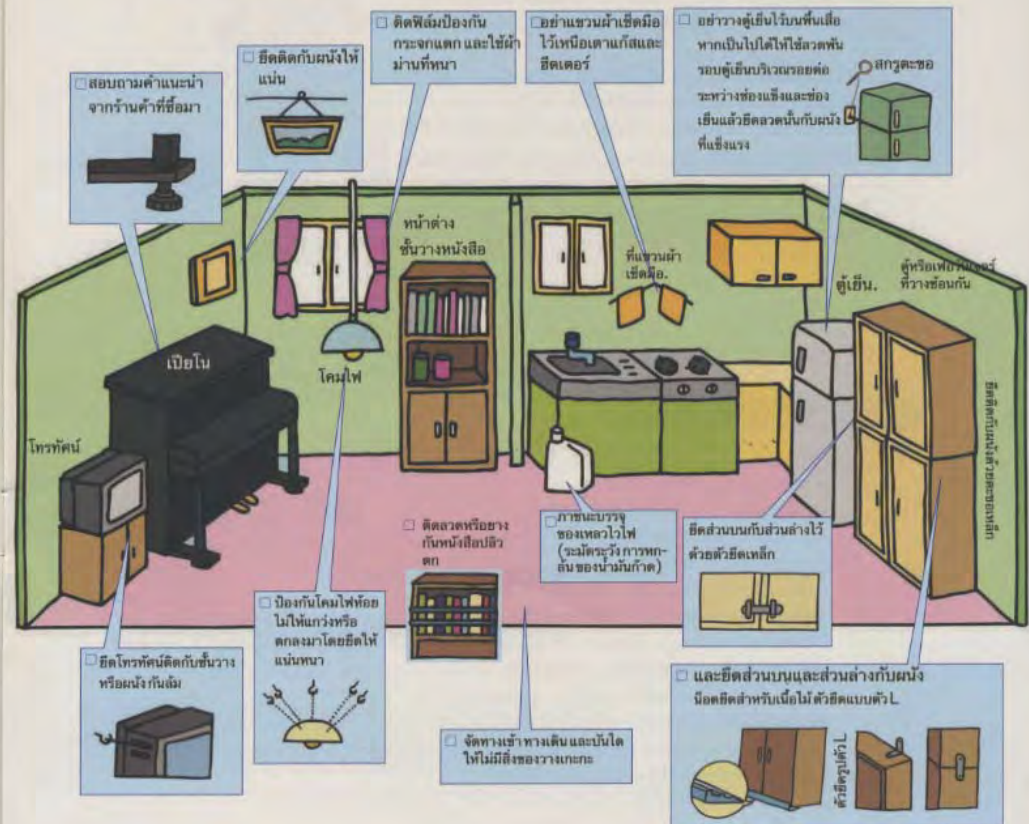
2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร

การยึดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตรวจสอบ

1. เพื่อที่จะทำให้ภายในบ้านมีความปลอดภัยมากขึ้น ให้วางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณที่ถูกใช้งานน้อยที่สุด
2. ลดจำนวนเฟอร์นิเจอร์ในห้องสำหรับคนชราและเด็กอย่างตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มั่นคงไว้ใกล้เตียงและฟูกนอน
3. เวลาว่างเฟอร์นิเจอร์ให้ตั้งให้ติดกำแพงและเสริมบางอย่างไว้ข้างใต้เพื่อให้มั่นคงแน่น อย่างเช่นเฟอร์นิเจอร์ไวใกล้หน้าต่างหรือประตูเลื่อนแบบญี่ปุ่น (โชจิ)
4. ล็อคเฟอร์นิเจอร์ให้เคลื่อนที่ไม่ได้โดยการเสริมตัวรองใต้เฟอร์นิเจอร์
5. วางเฟอร์นิเจอร์บนพื้นไม้หากเป็นไปได้ อย่างเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสูงบนพรมหรือเสื่อหาคามิ
6. เก็บสิ่งของหนักๆ ไว้ในที่ต่ำ และของเบาๆ ไว้บนที่สูงแทน
7. ป้องกันหนังสือในชั้นวางปลิวตกลงมา
8. ยึดเฟอร์นิเจอร์ไว้กับผนังหรือเพดานเพื่อป้องกันล้มลงมา และในอนาคตให้หลีกเลี่ยงการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่สูงและหมอม



2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการ เรื่องแผ่นดินไหวโตไก (Tokai Earthquake)

แผ่นดินไหวโตไก อาจทำนายได้

กล่าวกันว่าแผ่นดินไหวโตไกสามารถทำนายได้ ดังนั้นทางกรมอุตุนิยมวิทยาจึงติดตามเฝ้าดูตลอด 24 ชั่วโมง การทำนายแผ่นดินไหวได้ทำให้เราสามารถลดระดับความเสียหายได้

ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเขตเมกุโระ

- มีการคาดคะเนว่าแผ่นดินไหวที่จะเกิดในเขตเมกุโระอาจมีความรุนแรงระดับ 5 (เบ) ตามมาตราของญี่ปุ่น

จะเกิดอะไรขึ้นบ้างที่ความรุนแรงระดับ 5 (เบ)

ผู้คนมากมายจะต้องหาที่หลบภัย กำแพงและคานรับน้ำหนักของบ้านไม้ที่ไม่ทนต่อแผ่นดินไหวอาจถล่มได้



เกิดความกลัว ความตื่นตระหนกและข่าวลือที่ผิดๆ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือต้องไม่ตื่นตระหนกและใจเย็น

เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ

ขั้นแรก เตรียมตัวเองให้พร้อม

ถ้ามีข้อมูลที่เกิดปฏิกิริยาขึ้น ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แผ่นดินไหวจะประชุมกันและตรวจสอบข้อมูลนั้นว่าอาจนำไปสู่การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่หรือไม่

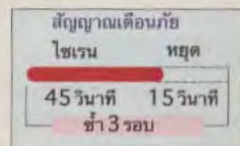
ขั้นสอง การเตือนภัย

จากผลของการประชุม ถ้าคาดว่าจะมีการเกิดแผ่นดินไหว นายกรัฐมนตรีจะประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการซึ่งจะมีใจความดังนี้ "มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในไม่กี่ชั่วโมงหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในสองถึงสามวัน"

ให้ความสนใจกับประกาศต่างๆ ที่ออกจากรัฐบาลและสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง หรือสำนักข่าว และเตรียมตัวการเตือนภัยไม่ได้เป็นสัญญาณให้อพยพแต่เป็นเพียงให้เตรียมตัวสำหรับการอพยพเท่านั้น อยู่ในความสงบ ดูแลความปลอดภัยของคุณและครอบครัว

สัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการได้แก่

- จะมีการประชุมและเชิญสื่อมวลชน และประกาศต่อสาธารณะ
- ถ้ามีการประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ สถานีโทรทัศน์และวิทยุจะประกาศข่าวนี้ทันที โทรทัศน์เตือนภัยจะดังจากหอกระจายเสียงซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียนประถมและมัธยม



หมายเหตุ สัญญาณเตือนภัยอาจยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์

เสียงและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการเสียงและอุปกรณ์เพื่อที่สามารถเริ่มดำเนินการได้ใหม่

ตรวจสอบ

เสียงและอุปกรณ์

- | | | |
|---|---------------|--|
| □ ไฟฉายและถ่าน | □ วิทยุ | □ ถุงมือ, หน้ากาก |
| □ หมวกกันน็อค | | □ ไทโรโซ |
| □ เซเรบ, แม่แรง, เลื่อย, พลั่ว, อุปกรณ์ช่าง | | □ ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| □ อุปกรณ์ปฐมพยาบาล | | □ จักรยาน |
| □ เชือก, บันได | □ แผ่นพลาสติก | □ ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| □ เปลหาม | | |
| □ บัญชีรายชื่อลูกจ้าง, เครื่องเขียน, แผนที่ | | |

เสียงสำหรับการดำรงชีวิต

- | | |
|--|----------------------------|
| □ น้ำดื่ม (3 ลิตร ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน) | |
| □ อาหาร, ขนมปังกรอบ (เพียงพอสำหรับ 3 วัน ต่อ 1 คน) | |
| □ กล่องอาหารและอุปกรณ์ทานอาหาร | □ ผ้าห่มและผ้าเช็ดตัว |
| □ กระโถน | □ เต้าไฟความร้อน |
| □ ถุงและถังพลาสติก | □ เต้าแก๊สแบบเคลื่อนที่ได้ |

เตรียมพร้อมสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

ในระหว่างเกิดภัยพิบัติ หากลูกจ้างถูกบอกให้กลับในเวลาเดียวกัน สถานีรถไฟจะไม่สามารถรองรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรง ดังนั้นจึงควรให้ผู้มาติดต่อและลูกจ้างทยอยออกจากตึก สำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้ให้อยู่ภายในอาคาร

ตรวจสอบ

10 ข้อที่ควรตระหนักสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

- อย่าตื่นตระหนก และควบคุมสถานการณ์
- พักรักษาใจไว้ในกระเป๋าสี
- เขียนแผนที่จากที่ทำงานไปยังบ้าน
- เก็บรองเท้าผ้าใบไว้ในล็อกเกอร์
- เก็บ ช็อกโกแลตและคุกกี้มาไว้ที่โต๊ะ
- ปรึกษากับครอบครัวเรื่องสถานที่นัดพบและวิธีติดต่อ
- ตรวจสอบความปลอดภัยของครอบครัวและญาติ โดยใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉิน ของ NTT โดยกด 171
- ลองกลับบ้านโดยการเดิน
- เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่ให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ

ฝึกซ้อมการกู้ภัย

จัดอบรมและฝึกซ้อมการกู้ภัยในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว และไฟไหม้ รวมถึงการเข้าอบรม ณ ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว และทดลองใช้เครื่องจำลองแผ่นดินไหว และศึกษาการช่วยชีวิตซึ่งจัดโดยหน่วยดับเพลิง

ความร่วมมือกับชุมชน

สำนักงานเป็นสมาชิกที่สำคัญของชุมชน ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดการซ้อมการดับไฟหรือซ้อมการอพยพ พยายามสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

การบำรุงรักษาและกลับมาดำเนินธุรกิจ

ระดับระวางการบันทึกข้อมูลสำคัญ และการป้องกันจากขโมยและผู้บุกรุก

การใช้เครื่องมือดับเพลิง



ดึงสลักนิรภัย

ดึงสาย และเอาหัวดับเพลิงชี้ไปทางที่เกิดไฟไหม้

บีบคันโยก

ข้อสำคัญ อย่าตื่นตระหนก และทำอย่างระมัดระวัง

- นำถังดับเพลิงไปยังที่เกิดไฟไหม้ ดึงสลักนิรภัยก็ต่อเมื่อจะใช้งานเท่านั้น เพื่อป้องกันการฉีดก่อนเวลาหาแหล่งกำเนิดไฟ
- อยู่ให้ต่ำเพื่อหลีกเลี่ยงจากความร้อนและควัน ขณะเดินเข้าหาไฟ ชีหัวฉีดไปยังไฟ และบีบคันโยกจนน้ำยาออก
- เมื่อใช้เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำบนผนัง ให้ฉีดจากบนลงล่าง จากเพดาน ลงพื้น
- หลังจากใช้เครื่องดับเพลิงชนิดผง เพื่อความแน่นอนควรใช้น้ำราดอีกครั้ง เพื่อไฟจะไม่กลับมาติดอีก ระมัดระวังน้ำราดบนอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ขณะดับไฟ ควรเผื่อทางหนีตัวด้วย

การหนีจากห้องที่ปกคลุมไปด้วยควัน

อพยพให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ควรฝึกสังเกตทางออกฉุกเฉินให้เป็นนิสัย

เมื่อสังเกตเห็นควัน

- หนีไปทางตรงข้ามกับทิศทางที่มีควัน
- ปิดประตูทางด้านหลังเพื่อกักควันไว้
- อย่ารีบมาก เพราะจะทำให้เพิ่มอัตราการหายใจ ทำให้สูดควันมากขึ้น

○ ไฟจะลามเร็วในปล่องบันได และเมื่อลามจนถึงชั้นบนสุด จะค่อยๆ ทั่วทั้งชั้นเข้าไปยังห้องต่างๆ จากชั้นบนลงล่าง เมื่อไฟลามถึงเพดาน จะลามตามแนวนอนได้เร็วเท่ากับคนเดิน ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไป จะเกิดอาการตาพร่า เวียนศีรษะ และส่งผลต่อการตัดสินใจ ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไปมากเกินไป อาจเสียชีวิตด้วยพิษของแก๊สคาร์บอนมอนอกไซด์

ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน

- อยู่ให้ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ แต่อย่าคลานด้วยเข่าและมือ
- ปิดปาก และจมูกด้วยผ้าเช็ดหน้า หรือผ้าขนหนู
- ถ้าหลงทาง ให้เคลื่อนที่ เรือนกำแพงเพื่อหาทางออก

ในบ้าน

ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ถูกต้องและการเผยแพร่

- ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางโทรทัศน์ และวิทยุ
- ให้ความสนใจกับการเผยแพร่ข่าวทางวิทยุจากทางเขตอย่าสับสนกับข่าวลือ
- อย่าใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น
- แจ้งข่าวให้กับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ และครอบครัวของเขาเหล่านั้น
- สำหรับคนที่ต้องการความช่วยเหลือ บอกเพื่อนบ้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่อยู่ของคุณ



ไม่ควรจุดไฟ โดยไม่จำเป็น

- ลดการใช้แก๊ส และตรวจสอบว่าปิดแก๊สเรียบร้อยแล้วหลังการใช้งาน



เตรียมพร้อมสำหรับดับเพลิง

- เตรียมเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- เตรียมน้ำไว้ในอ่างหรือ ถัง และ สะสมน้ำดื่มไว้สำหรับสามวัน (3 ลิตรต่อวันต่อคน)

เตรียมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

- เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชนิดที่ทนไฟ เก็บรองเท้าสำรองไว้ใกล้ที่นอน
- อย่าลืมอุปกรณ์ป้องกันศีรษะหรือหมวกกันน็อค

ตรวจสอบความปลอดภัยบ้านของคุณ

- ตรวจสอบว่าเครื่องใช้ภายในบ้านจะไม่ตกลงมา
- เอาของออกจากหิ้ง
- ติดตั้งที่กระຈกและตู้กระຈก ป้องกันกระຈกแตก
- หาทางออกที่ปลอดภัย
- หาห้องที่ปลอดภัยหนึ่งห้องไว้สำหรับคุณและครอบครัว

ตรวจสอบความปลอดภัยรอบๆ บ้าน

- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีต
- กั้นพื้นที่อันตรายด้วยเชือก

ใช้รถยนต์ในกรณีจำเป็นเท่านั้น

- ทางด่วนและทางธรรมดา ความเร็วสูงสุด 20 กม./ ชั่วโมง
- ทางหลวง ความเร็วสูงสุด 40 กม./ ชั่วโมง
- ตามกฎหมายจราจรยามฉุกเฉิน ห้ามมีการใช้รถบนถนนคันนา (Kannana Dori)



ผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

กิจการที่ยังเปิดดำเนินการ

- ที่ทำการเขต



- ไปรษณีย์ ธนาคาร



- โรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล

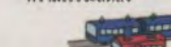


- โทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์สาธารณะจะมีสีเขียวหรือเทา

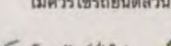


ธุรกิจที่ลดการดำเนินการลง

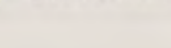
- ห้างสรรพสินค้า และซูเปอร์มาร์เก็ต ภายในร้านยังมีสินค้าขายแต่จะเน้นไปทางอาหารและเสบียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ควรสะสมอาหารไว้เพียงพอสำหรับสามวันต่อคน
- รถไฟ รถบัส แท็กซี่ ความเร็วจะลดลง



- จราจร ไม่ควรใช้รถยนต์ส่วนตัว



- โทรศัพท์ทั่วไป อาจไม่สามารถใช้ได้

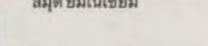


ปิดชั่วคราว

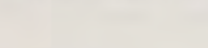
- โรงเรียน โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก
- นักเรียน โรงเรียนอนุบาลและโรงเรียนประถม จะได้รับการดูแลจนกว่าผู้ปกครองจะมารับ นักเรียนระดับมัธยมจะถูกส่งกลับบ้านเป็นกลุ่ม



- ห้องประชุมสาธารณะ ห้องสมุด ยิมเนเซียม



- โรงพยาบาล โรงเรียน



ปิด

ปิด

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการอพยพ

เมื่อจำเป็นต้องอพยพ

การอพยพเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการรับมือแผ่นดินไหว

หลังจากแผ่นดินไหวได้สงบลง และแน่ใจแล้วว่าตนเองปลอดภัย จะต้องเตรียมการป้องกันเพลิงไหม้ที่จะเกิดขึ้นได้ และพาผู้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย ในกรณีที่จะเกิดอันตราย เช่น เกิดเพลิงไหม้เป็นวงกว้าง ทั้งนี้ประกาศต่างๆ จากทางการ อาจจะไม่ทันการเสมอไป

อพยพเมื่อเกิดกรณีต่างๆ ดังนี้



① เมื่อได้รับคำเตือนให้หาที่หลบภัยจากศูนย์ป้องกันภัยหรือตำรวจหรือสถานีดับเพลิง





② เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าบ้านของท่านจะล่มลง



③ เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้นในบริเวณใกล้เคียง และมีความเป็นไปได้ว่าจะลุกลามมาถึงบ้านท่าน



④ เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าจะเกิดการระเบิดจากแก๊สหรือวัตถุไวไฟ



วิธีการอพยพ



กลางแจ้ง ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ขณะขับรถ

- เมื่อรู้สึกถึงการสั่น ค่อยๆ ลดความเร็วและจอดข้างทาง
- ไม่ควรออกนอกรถ ควรเปิดวิทยุ และฟังข่าว
- ติดเครื่องทิ้งไว้ และไม่ควรสูบบุหรี่ เมื่อออกจากรถ



ขณะอยู่บนรถไฟ หรือ รถบัส

- ระวังของตกใส่ และคนล้ม
- ฟังประกาศและทำตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่าลงจากรถจนกว่าจะมีประกาศ



ขณะอยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย

- ไม่ควรอยู่ในชอยแคบ ควรออกมาอยู่ในพื้นที่โล่ง
- อยู่ห่างจาก กำแพง ปลอกคอนกรีต ตู้ขายของอัตโนมัติ และ ดึงเก้าอี้
- ระวังกระจกแตกแล้วตกลงมา ป้ายที่แขวนบนที่สูง และกระเบื้องหลังคา



ขณะอยู่ในพื้นที่ที่ดินห้างสรรพสินค้า โรงแรม

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ อย่าทำตามใจตนเอง
- การสั่นที่ติดันจะรุนแรงน้อยกว่าบนดิน อย่าตื่นตระหนก ถ้าไฟดับ ไฟฉุกเฉินจะเปิดโดยอัตโนมัติ
- ถ้าไฟฉุกเฉินไม่เปิดโดยอัตโนมัติ ทางที่ดีควรเดินตามกำแพง แล้วคุณก็จะพบทางออก



อยู่ในพื้นที่ช้อปปิ้ง หรือพื้นที่ธุรกิจ

- อย่าอยู่ในพื้นที่ระหว่างช่องตึก ให้ไปอยู่ที่พื้นที่เปิดหรือในตึกที่แข็งแรง
- หลีกเลี่ยงบริเวณที่เป็นกระจกแก้ว กำแพง และตึกเก่า



ขณะอยู่บนตึกสูง

- อยู่ห่างจากหน้าต่าง และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- ถ้าอยู่ในลิฟท์ ให้กดปุ่มฉุกเฉินและขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์ฉุกเฉิน



3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

ถ้าคุณอยู่ในตัวบ้าน

ระวังการเกิดอาฟเตอร์ช็อก

พึงระลึกว่าอาฟเตอร์ช็อกอาจเกิดขึ้นได้และสร้างความเสียหายที่มากกว่า ดังนั้นควรระวังก่อนเข้าบ้านหรืออาคาร

วิธีการรับข่าวสาร

- ให้ความสนใจกับข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ตลอดเวลา
- เซตเมกูโรจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางวิทยุป้องกันภัย (Disaster Prevention Radio Towers)
- ข้อมูลจากเซตเมกูโรจะถูกจัดเตรียมไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

วิธีการสอบถามความปลอดภัยของคนในครอบครัว

- ใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉินของ NTT (NTT Disaster Message Exchange) กด 171
- เด็กๆ ที่กำลังอยู่ที่โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก โรงเรียนประถม ควรรีบกลับมาให้เร็วที่สุด

สาธารณูปโภคในชีวิตประจำวันจะเป็นอย่างไร

- นำประปา ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับท่อน้ำหลัก
- ไฟฟ้า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับสายไฟฟ้า
- แก๊ส ระบบความปลอดภัยจะตัดแก๊สอัตโนมัติเมื่อแผ่นดินไหวระดับ 5 ตามมาตราของญี่ปุ่น ห้ามใช้ไฟ หากพบว่าแก๊สรั่ว ให้รีบเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเนื่องจากประกายไฟอาจทำให้เกิดการระเบิดได้หลังเกิดแผ่นดินไหวให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก๊สก่อนการใช้งาน
- โทรศัพท์ ยังคงให้บริการ โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

การจราจรบนท้องถนน

ห้ามใช้เส้นทางการจราจรภายในบริเวณที่ล้อมรอบตัวถนนคันนา (Kannana Dori, เส้นวงแหวนที่ 7), ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 246 และแม่น้ำทามะ



ห้ามสัมผัสสายไฟฟ้าที่ขาด.

ระวังในเรื่องต่อไปนี้



ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านที่เปียกน้ำ



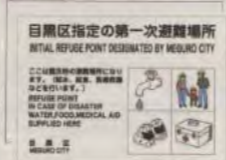
จะอพยพไปที่ไหนดี

ศูนย์อพยพเบื้องต้น

(โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง ฯลฯ)

หากมีความจำเป็นต้องอพยพให้อพยพไปยังศูนย์อพยพเบื้องต้นโดยการไปยังพื้นที่อพยพใกล้บ้านได้ทันที

สถานที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น: โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง, สวนสาธารณะ, มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น, โรงเรียนมัธยม, วิทยาลัยของประชาชนเซตเมกูโร ศูนย์อพยพเบื้องต้นไม่ได้เป็นแค่ศูนย์อพยพเท่านั้นแต่ยังใช้เป็นศูนย์การให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆ เช่น น้ำ อาหาร ยา วัสดุ



พื้นที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

พื้นที่อพยพ (มี 7 พื้นที่ที่รัฐบาลเมืองโตเกียวกำหนดไว้โดยเฉพาะ)

หากอันตรายจากเพลิงไหม้ลุกลามเข้าสู่ศูนย์อพยพเบื้องต้น และจำเป็นต้องอพยพหนี ผู้อพยพควรอพยพหนีเป็นกลุ่มไปยังพื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ โดยความช่วยเหลือของตำรวจและหน่วยดับเพลิง คุณสามารถอยู่ที่นั่นจนกว่าเพลิงจะสงบ



พื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ

ข้อพึงระวังในการอพยพ

กระทำความผิดที่เป็นจริง

- อย่าเชื่อข่าวลือ อย่ากล่าวอ้างหรือเล่าต่อข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้ ใส่ใจกับคำเตือนหรือประกาศจากศูนย์ป้องกันภัยพิบัติของเซตเมกูโร ตำรวจ หรือศูนย์ดับเพลิง
- อยู่ในความสงบขณะอพยพ

ทำตามข้อต่อไปนี้

- ปิดวาล์วแก๊สหลัก
- ป้องกันเพลิงไหม้จากไฟฟ้าดวงจรโดยการสับเบรกเกอร์ลง
- ปิดหน้าต่าง ประตู
- หักข้อความไว้ให้สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้อยู่ที่บ้านในขณะนั้น

ควรแต่งกายอย่างไรในขณะอพยพ

- สวมรองเท้าที่หนาและใส่สบาย
- ป้องกันศีรษะด้วยแผ่นรองศีรษะ หมวกหนาๆ หรือหมอน
- สวมเสื้อแขนยาว เคลื่อนไหวสะดวก สวมกางเกงที่ติดไฟยากเช่นขนสัตว์ ผ้ายาว สวมถุงมืออย่าให้มีส่วนของผิวหนังไม่มีสิ่งปกปิด

การอพยพเป็นกลุ่ม

- อยู่กับครอบครัว ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้านและอยู่ในกลุ่มขณะอพยพ
- ช่วยเหลือผู้สูงอายุในการอพยพเช่นเด็กทารก คนท้อง คนชรา ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ

ขั้นตอนในการอพยพ

- อพยพโดยการเดินเท้า ไม่ควรใช้ยานพาหนะทั้งรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือจักรยานเนื่องจากจะเป็นการกีดขวางการทำงานของเจ้าหน้าที่ หากเกิดแผ่นดินไหวขณะกำลังขับรถอยู่ให้ดับเครื่อง ดึงกุญแจรถออกและอย่าล้อคประตูไว้รถเข็นในการอพยพคนชราหรือผู้ที่ไม่สามารถเดินได้ ห้ามใช้ลิฟท์

ใช้เส้นทางที่ปลอดภัย

- ระวังวัตถุตกจากอาคาร อยู่ให้ห่างจากพื้นที่อันตรายเช่นขอบรั้ว เครื่องชายของอัตโนมัติและทางแคบๆ ใส่ใจกับทิศทางกระแสลมจะทำให้เกิดการลุกลามของเพลิงไหม้



4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย

Q ทำไมญี่ปุ่นจึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

A เนื่องจากผิวโลกปกคลุมด้วยชั้นหินแข็งที่ชื่อเทคโทนิคเพลท ซึ่งเพลทเหล่านี้เคลื่อนที่ในหลายทิศทาง ด้วยความเร็วหลายเซนติเมตรต่อปี แผ่นดินไหวจะเกิดบริเวณที่แผ่นเพลทเหล่านี้ชนกัน ในญี่ปุ่นมีแนวดังกล่าวอยู่หลายแนว จึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย



Q แผ่นดินไหวแบบใดที่คาดว่าจะเกิดที่โตเกียว

- A**
- ▶ แผ่นดินไหวคันโต
แผ่นดินไหวคันโตครั้งใหญ่จะมีจุดศูนย์กลางอยู่ลึกในอ่าวซากามิด้วยระดับแมกนิจูด 7.9 หรือความสั่นสะเทือนระดับ 6 ตามมาตราญี่ปุ่น ดังที่เคยเกิดในปี 1923
 - ▶ แผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ใต้โตเกียว (ในแผ่นดิน)
เป็นแผ่นดินไหวที่เกิดโดยตรงใต้โตเกียว หรือบริเวณใต้คันโตทางใต้ แต่ขณะนี้ยังไม่มีการคาดคะเนเวลาที่จะเกิด, สถานที่, ระดับความลึก และความรุนแรง
 - ▶ แผ่นดินไหวโตโก
เป็นแผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่บริเวณซุรุกะ ความสั่นสะเทือนประมาณระดับ 5 (เบา) หรือมากกว่าตามมาตราญี่ปุ่นในเขตโตเกียว
 - ▶ การเกิดแผ่นดินไหวบริเวณคานากาวาทางตะวันตกของคันโตก็อาจเกิดขึ้นได้



Q ระดับพลังงานของแผ่นดินไหว (แมกนิจูด) กับระดับความสั่นสะเทือนต่างกันอย่างไร

- A**
- ▶ แมกนิจูดเป็นหน่วยที่ใช้วัดพลังงานของแผ่นดินไหว ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 0.2 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 2 เท่า ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 1 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 32 เท่า
 - ▶ ระดับความสั่นสะเทือน
จะต่างกับค่าแมกนิจูดเนื่องจากระดับความสั่นสะเทือนเป็นค่าความรุนแรงของการสั่นสะเทือนจากจุดศูนย์กลางของแผ่นดินไหวถึงจุดที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน มี 10 ระดับตั้งแต่ 0 ถึง 7 โดยระหว่าง 5 ถึง 7 มีการแบ่งย่อยเป็น 5 ระดับได้แก่ 5 (เบา), 5 (แรง), 6 (เบา), 6 (แรง) และ 7

3 ขั้นตอนการเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน

ข้าวของเครื่องใช้ทางเซตเมกุโรจะสำรองไว้จะแจกจ่ายแก่ผู้อยู่อาศัยในเซตเมกุโร โดยจะจัดไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้นเท่านั้น เช่นเดียวกับข้าวสารอาหารแห้งที่จัดเตรียมไว้ให้เช่นกัน

• อาหาร และน้ำดื่ม

◦ ควรสำรองอาหาร และน้ำดื่มไว้ 3 วันเพื่อใช้บริโภค

• น้ำสำหรับการชำระล้าง

- น้ำรีไซเคิล ควรเก็บสำรองน้ำไว้ในอ่างอาบน้ำให้เต็มอยู่เสมอเพื่อใช้ชำระล้าง
- ท่อและประตูกาน้ำตามตัวพลาสติกก่อนใช้เพื่อลดการล้าง
- หลังการใช้งาน
- เซตเมกุโรได้กำหนดบ่อน้ำเพื่อการใช้ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถใช้ได้เมื่อ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

◦ โรงอาบน้ำสาธารณะอาจจะแจกจ่ายน้ำสำหรับการชำระล้างด้วย

ทราบเท่าที่ไม่กระทบต่อตัวธุรกิจของโรงอาบน้ำเอง

• น้ำสำหรับห้องน้ำ

◦ ใช้พื้นที่เก็บสำรองในอ่าง การระบบการชำระของชักโครกไม่เสียหาย

◦ ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่ทำงาน ให้เก็บสิ่งปฏิกูลลงในถุงพลาสติกชั่วคราว

• ชะยะ

◦ ช่วยกันลดปริมาณชะยะและคัดแยกชะยะให้ถูกต้อง

◦ การเก็บชะยะจะหยุดจัดเก็บชั่วคราว



ใส่ใจกับการใช้น้ำและปริมาณน้ำที่ใช้
ให้มากขึ้นเพื่อช่วยกันประหยัดน้ำ



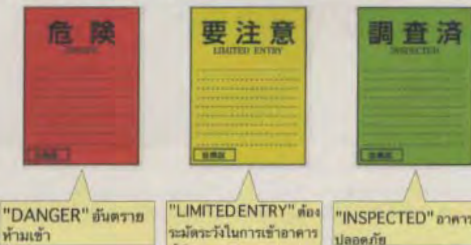
ใช้น้ำที่เก็บไว้สำหรับชักโครก



ท่อน้ำตามตัวพลาสติกหรือพลาสติกชั่วคราวก่อนใช้งาน

การประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับการเสียหาย

เพื่อป้องกันการเพิ่มของผู้เสียชีวิตจากตึกถล่มเนื่องจากอาฟเตอร์ช็อกทางเซตเมกุโรจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับการเสียหาย โดยจะติดประกาศผลการประเมินไว้ที่ด้านหน้าของทุกอาคาร ดังนั้นห้ามเข้าไปในอาคารที่ถูกประเมินว่าอันตรายเด็ดขาด



การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคาร

นอกเหนือจากการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับการเสียหายที่กล่าวข้างต้นแล้วทางเซตเมกุโรจะยังดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัย โดยผลการตรวจสอบจะประกอบด้วยรายงานต่างๆ เช่น วัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม, ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ออกใบรับรองความปลอดภัยแก่ผู้ประกอบ

Q จะทำแผนที่อพยพหนีภัยได้อย่างไร

A โปรเจกต์แผนที่หลบภัยที่มีในคู่มือฉบับนี้ โดยกำหนดให้บ้านของคุณเป็นศูนย์กลาง แล้ววางแผนการเดินทางอพยพหนีภัยผ่านเส้นทางที่มีอุปการะดับเพลิง

Q จะใช้บริการฝากข้อความโดยการกด 171 ได้อย่างไร

A ใช้NTTDisasterMessageExchange กด 171 เพื่อติดต่อกับครอบครัว และเพื่อน เพื่อสอบถามความปลอดภัย และแจ้งข่าวสารของคุณให้แก่ครอบครัว วิธีการใช้งานทำดังต่อไปนี้

วิธีการบันทึกข้อความ

กรรทสททางไกล เช่น โดเคียว (03)

1 7 1 → 1 → () () () () () () () () () ()

จะมีคำแนะนำวิธีการใช้แสดงอยู่

ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ

วิธีการฟังข้อความ

กรรทสททางไกล เช่น โดเคียว (03)

1 7 1 → 2 → () () () () () () () () () ()

กรรทสททางไกล เช่น โดเคียว (03)

ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ

การบันทึกของระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัติขึ้นกำหนดไว้ที่ภายใน 30 วินาที และข้อความจะถูกบันทึกไว้เป็นระยะเวลา 2 วัน (48 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะถูกลบโดยอัตโนมัติ ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัติบน แมโนเชนซ์ที่ไม่มีภัยพิบัติก็สามารถทดลองใช้ได้แต่ ทว่าเงจำกัดการใช้ได้เฉพาะ

1. ทุกวันที่ 1 ของเดือน (ยกเว้นเดือนมกราคม)
2. ช่วงสัปดาห์แห่งการป้องกันภัยพิบัติ (30 สิงหาคม-5 กันยายน)
3. ช่วงสัปดาห์แห่งอาสาสมัครป้องกันภัยพิบัติ (15 มกราคม-21 มกราคม)

ในการใช้เพื่อทดสอบนั้นจะผู้ใช้เองจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในอัตราปกติ ทั้งนี้ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นไม่สามารถรับฟังจากต่างประเทศได้ ซึ่งก็ไม่สามารถใช้ได้เฉพาะโทรศัพท์ภายในประเทศญี่ปุ่นเท่านั้น

ภาคผนวก ข-7

ผลการฝึกซ้อมการจัดซ้อมซ้อมอพยพหนีภัย

ประจำปี พ.ศ. 2567



เลขทะเบียนนิติบัญญัติ ๐๓๘/๒๕๖๓

เทศบาลนครเชียงใหม่

เลขที่ ๑ ถ.วังสิงห์คำ ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๑๐๒
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ฟิงค์

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๓ หมู่ที่ ๕ ถนนชุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่ - ลำปาง ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ให้แก่บุคลากร จำนวน ๓๐ คน

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนทร ยามศิริ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

ภาคผนวก ข-8

ผลการวิเคราะห์ Total Coliform Bacteria



Accreditation No. 1031/47

Analysis / Test Report

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

P/O :

Project Name :

Project Location :

Lot ID: 241770

Date Received : Jan 09, 2024

Date Reported : Jan 15, 2024

Report Number : 2886328-1

Page 1 of 1

Sample Number	241770-5
Sampled Date	Jan 08, 2024 10:40 AM
Sample Description	ถังเก็บน้ำใต้ดิน
Location	อาคาร D
Date Analysis Commenced	Jan 09, 2024
Condition of Sample	Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	<1.1	Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. APHA, AWWA & WEF, 23rd ed., 2017, part 9221 B	Bangkok

Sampling By : Tanakorn Insuta

Remark :

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

Approved by

Results apply to the sample(s) as submitted, unless the sampling was conducted by ALS. No part of this report may be reproduced in any form without written consent from the laboratory. ALS Laboratory Group (Thailand) strongly recommends that this report is not reproduced except in full.

Suwannee Chuamkeaw
Section Head

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

Life Sciences

www.alsglobal.com

RIGHT SOLUTIONS RIGHT PARTNER



Accreditation No. 1031/47

Analysis / Test Report

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

P/O :
Project Name :
Project Location :

Lot ID: 2430121

Date Received : Apr 09, 2024

Date Reported : Apr 18, 2024

Report Number : 2966426-1

Page 1 of 1

Sample Number 2430121-5
Sampled Date Apr 08, 2024 12:00 PM
Sample Description ดึงเก็บน้ำใต้ดิน
Date Analysis Commenced Apr 09, 2024
Condition of Sample Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	<1.1	Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. APHA, AWWA & WEF, 23rd ed., 2017, part 9221 B	Bangkok

Sampling By : Phanudeth Petchaut

Remark :

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

Approved by

Suwannee Chuamkeaw
Section Head

Results apply to the sample(s) as submitted, unless the sampling was conducted by ALS. No part of this report may be reproduced in any form without written consent from the laboratory. ALS Laboratory Group (Thailand) strongly recommends that this report is not reproduced except in full.

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

Life Sciences

www.alsglobal.com

RIGHT SOLUTIONS RIGHT PARTNER

ภาคผนวก ข-9

แผนงานการดูแลระบบต่างๆ ของโครงการ

ประจำปี พ.ศ. 2567

แผนการปฏิบัติงานประจำปีอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี 2566-2567																							โครงการ ดีคอนโดฟังก์ เชียงใหม่																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ภาคผนวก ข-10

ใบเสร็จกำจัดมูลฝอยของโครงการ

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

243 หมู่ 5 ตี คอนโด พิงค์ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 โทร 052-005523

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002425039

เลขที่ใบสำคัญจ่าย

: PV24060016

วันที่ใบสำคัญจ่าย

: 25/06/24

ใบสำคัญจ่าย

SUPPLIER NAME : เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423764

ใบขอเบิกจ่ายเลขที่ : PO24060020

หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะประจำเดือน ม.ค.-มิ.ย. 2567

รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการหัก	จำนวนเงินสุทธิ
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	24,000.00				24,000.00

รวมเงิน 24,000.00

24,000.00

ชำระโดย เช็ค : SCB สาขาเซ็นทรัลเฟสติวัล เชียงใหม่

เช็คเลขที่ 00054401

วันที่นำเช็ค 25/06/24

บันทึกรายการ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค

ผู้รับเงิน

A/C PAYEE ONLY

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์



วันที่
Date

วาดตบปณ/ ddmmyyyy

ชำระแล้ว

จ่าย
Pay

เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม

หรือผู้ถือ
Or Bearer

จำนวนเงิน (บาท)
The Sum of (Baht)

= สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน

B = 24,000.00

ไทยพาณิชย์
SCB



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank Public Company Limited

iCHEQUE BOOK

5372 - สาขาเซ็นทรัลเฟสติวัล เชียงใหม่

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

เช็คเลขที่ Cheque No.

สาขาเลขที่ Branch No. / Code

บัญชีเลขที่ Account No.

ลายมือชื่อ Signature

สำหรับธนาคาร For Bank

๑๖ ๒๓ ๐๐๐๕๔๔๐ ๑๐ ๑๔ ๐๔ ๗ ๑๖ ๔๕๘ ๑๑๓ ๑๗ ๗ ๑๖

Managed by
PLUS

บันทึกข้อความ MEMO

เลขที่ / No. D วันที่ / Date 15 มิถุนายน 2567
เรียน /To คุณ
สำเนาเรียน / cc เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จาก From คุณวรยุทธ ปงรังษี
เรื่อง /Subject ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2567

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เพื่อทราบ / For your information | <input type="checkbox"/> เพื่อความคิดเห็นของท่าน / For your comment |
| <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการอนุมัติของท่าน / For your approval / Signature | <input type="checkbox"/> ตามที่ท่านร้องขอ / As your request |
| <input type="checkbox"/> โปรดเก็บเข้าแฟ้ม / Please File | <input type="checkbox"/> โปรดจัดการ / Please handle |
| <input type="checkbox"/> โปรดอ่านเอกสารแนบท้าย / Please see attachment | |
| <input type="checkbox"/> ส่งคืนฝ่าย / Please return to | ภายในวันที่ / Within Date |

ตามที่ฝ่ายจัดการฯ ได้รับหนังสือจากสำนักงานเทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม ที่ ชม ๕๕๓๐๕/๒๒๓ ลงวันที่ 1 มีนาคม 2565 เรื่องแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอยแบบรายเดือน ในอัตราเดือนละ 4,000.00 บาท โดยจะเริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2567 เป็นเงิน 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม " เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม "

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรยุทธ ปงรังษี)
ผู้จัดการอาคาร



ที่ ขม ๕๕๓๐๕/ ๒๖๖

สำนักงานเทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม
๒๐๐ ม.๓ ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอยแบบรายเดือน

เรียน **ผู้จ้ดกา: ด้ คณัด พังค์**

ตามที่ เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม ได้ให้บริการการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลฟ้าฮ่าม โดยผู้ที่รับบริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ตามข้อบัญญัติเทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามความทราบนั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม จึงขอความร่วมมือมายังสถานประกอบการ บริษัท / หจก. / ร้านค้า / ร้านอาหาร / หอพัก / บ้านเช่า ที่มีปริมาณขยะมูลฝอยทั่วไปในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ให้มาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยเป็นแบบรายเดือน ในอัตราเดือนละ **๕,๐๐๐** บาท และ (ขอความร่วมมือใช้ถุงที่มีขนาดไม่เกิน ๒๘ x ๓๖ นิ้ว หรือภาชนะรองรับขยะที่เหมาะสม เนื่องจากต้องคำนึงถึงพนักงานจัดเก็บในการยกขึ้นรถบรรทุกขยะ) หากมีปริมาณขยะเกินกว่าที่กำหนดจะต้องติดต่อชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะเพิ่มเติม ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐ บาทในแต่ละครั้ง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ **๒๒** เดือน **พฤษภาคม** พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ทางเทศบาลฯ ไม่ได้ให้บริการในการจัดเก็บขยะติดเชื่อและเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด หากท่านมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๕๒๑๑๓ ต่อ ๑๒๐ หรือ ๐๖๑ - ๘๐๕๒๗๗๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒน์พงศ์ มาศเกษม)
ปลัดเทศบาลปฏิบัติ ราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

กองสาธารณสุขฯ

โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๘๕๒๑๑๓ ต่อ ๑๐๘, ๑๐๙

โทรสาร ๐๕๓ - ๒๔๖๑๘๔ ต่อ ๑๐๒

ภาคผนวก ข-11

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ดีคอนโด พังค์

TELEPHONE DIRECTORY

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

หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการฯ มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับร้านค้าดังกล่าวทั้งสิ้น

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ข-12

ใบจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า



Call Center ติดต่อ ๑๒๘๔

หน้าที่ ๑ / ๑

บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

เลขที่ ๑๒๕๗๔๑

วันที่ ๒๘/๑๒/๒๐๒๓

๓๑ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี ๑๑๐๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ๐๑๐๗๕๕๔๐๐๐๐๔๓



S๘๘๘๒๓๑๒๒๘๐๐๐๑๒๕๗๔๑

ลูกค้า : ๙๐๐๐๖๓๘๘๗๗ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดฟังก์... สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๓ หมู่ ๕ ถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง ตำบล ฟ้ายาม

อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ๐๙๙๔๐๐๒๔๒๕๐๓๙

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

เงื่อนไข

- เงื่อนไขการรับเปลี่ยน-คืน ตามเงื่อนไขบริษัท
- สินค้าที่มีการชำระบางส่วน (มัดจำ) กรุณาชำระเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ยกเว้น สินค้าชุดครัวกรุณาชำระเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่สั่งซื้อสินค้า หรือก่อนนัดติดตั้ง ๗ วัน (แล้วแต่อย่างใดอย่างหนึ่งถึงกำหนดก่อน)
- สินค้าไม้พื้น อาจมีสินค้าขาดหรือเหลือจากการติดตั้งเนื่องจากขั้นตอนการทำงานในพื้นที่จริง รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อพนักงานขาย
- กรุณารับสินค้าภายในเวลาที่กำหนด หากเกินบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่ารักษาสินค้าในอัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อสินค้า ๑ รายการ (สินค้าทั่วไป ๓๐ วัน, สินค้า The Power ๑๕ วัน, สินค้าไม้พื้น ชุดครัว Build-in และเฟอร์นิเจอร์ Build-in ๙๐ วัน) นับจากวันที่ซื้อ
- ซื้อสินค้ารวมครบ ๖,๐๐๐ บาท จัดส่งฟรี (ภายใต้เงื่อนไขของบริษัทฯ) และบริการจัดส่งเฉพาะพื้นราบระยะทางไม่เกิน ๓๐ เมตรจากจุดจอดรถ

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ส่วนลด	ราคาสุทธิ (บาท)
๑	V๗ ๒๔๐๐๐๐๑๕๕๔๘๓๘๕๕๑๑	LED Ceiling Vela ๕๐๐๐๐hr ๑๘W DL EVE	๖.๐๐	EA	๑๗๘.๐๐	๐.๐๐	๑,๐๖๘.๐๐

ประเภทการชำระเงิน	มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๙๘.๑๓ บาท
Kbank Gateway ๔๓๘๖๗๙***XXX๐๒๖๐ ๑,๐๖๘.๐๐	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๙.๘๗ บาท
	มูลค่าสินค้าที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐ บาท
	มูลค่ารวม	๑,๐๖๘.๐๐ บาท

มูลค่ารวม(หนึ่งพันหกสิบแปดบาทถ้วน)

VX=NON VAT, Vat=Vat ๗%

หมายเหตุ : กรณีสิทธิ์ในสินค้าจะโอนก็ต่อเมื่อผู้ซื้อชำระราคาสินค้าให้แก่ผู้ขายครบถ้วนแล้ว

ภาคผนวก ข-13

เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันเตือนอัคคีภัย

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240100032
วันที่ปฏิบัติงาน	14/01/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....27.6.....VDC				
	No1.....13.8.....VDC				
	No2.....13.8.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.9.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

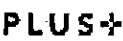
บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240100031
วันที่ปฏิบัติ	14/01/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	รวม.....VDC				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
7	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....25.6.....VDC				
	No1.....12.8.....VDC				
	No2.....12.8.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.3.....VDC				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำสาทิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

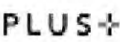
บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240100034
วันที่ปฏิบัติ	14/01/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....27.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.2.....VDC				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.. -----

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240100033
วันที่ปฏิบัติ	14/01/2024
ชื่ออาคาร	D 1 ส่วนกลางD1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....27.4.....VDC				
	No1.....13.2.....VDC				
	No2.....13.2.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.7.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240200031
วันที่ปฏิบัติ	11/02/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	รวม: All (ทั้งหมด)				
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
2	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....13.4.....VDC				
	รวม.....26.8.....VDC				
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
4	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.กิตติ หงษ์ค้อย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240200034
วันที่ปฏิบัติงาน	11/02/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 โມรานุ โມรานุ FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....23.9.....VDC				
	No1.....11.9.....VDC				
	No2.....11.9.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.3.....VDC				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.กิตติ หงษ์ค้อย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240200033
วันที่ปฏิบัติงาน	11/02/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 โມะนะบุ โມะนะบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ค่าแรง/ค่าวัสดุ/ค่าขนส่ง				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.4.....VDC				
	No1.....13.2.....VDC				
	No2.....13.2.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC				
7	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.กิตติ หงษ์ค้อย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240200032
วันที่ปฏิบัติ	11/02/2024
ชื่ออาคาร	D 1 ส่วนกลางD1 โน้ระบุ โน้ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชื่อ-นามสกุล (ชื่อตัวชื่อ นามสกุล)				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
5	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	รวม.....26.7.....VDC				
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.กิตติ หงษ์ค้อย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240300034
วันที่ปฏิบัติงาน	10/03/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	หมายเหตุ (โปรดแจ้งปัญหา)				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.7.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสสถาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240300031
วันที่ปฏิบัติ	10/03/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไบร่บนุ ไบร่บนุ FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบความพร้อม (ความพร้อม)				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....11.....VDC				
	No2.....11.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.3.....VDC				
	รวม.....22.....VDC				
2	ตรวจเช็คสภาทู FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาทูสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240300032
วันที่ปฏิบัติ	10/03/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ปฏิบัติงานตามคู่มือ				
1	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.2.....VDC				
	No1.....13.1.....VDC				
	No2.....13.1.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET ลาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิข

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240300033
วันที่ปฏิบัติ	10/03/2024
ชื่ออาคาร	D - ส่วนกลางD1 ไน้ระบุ ไน้ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	โปรดอ่านคู่มือการใช้งาน				
1	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
5	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.6.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.3.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240400032
วันที่ปฏิบัติ	14/04/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	รวม.....26.6.....VDC				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
4	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240400033
วันที่ปฏิบัติงาน	14/04/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	รวม.....26.6.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.2.....VDC				
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
3	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
10	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240400031
วันที่ปฏิบัติงาน	14/04/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.....VDC				
	No1.....13.....VDC				
	No2.....13.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240400034
วันที่ปฏิบัติ	14/04/2024
ชื่ออาคาร	D 1 ส่วนกลางD1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	รวม.....26.6.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
4	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240500032
วันที่ปฏิบัติ	12/05/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240500031
วันที่ปฏิบัติ	12/05/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไบรอน ไบรอน FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาวะตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....21.1.....VDC				
	No1.....10.55.....VDC				
	No2.....10.55.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.3.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาวะสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240500034
วันที่ปฏิบัติ	12/05/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.....VDC				
	No2.....13.....VDC				
	No1.....13.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240500033
วันที่ปฏิบัติ	12/05/2024
ชื่ออาคาร	D 1 ส่วนกลางD1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.5.....VDC				
	No1.....13.25.....VDC				
	No2.....13.25.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240600034
วันที่ปฏิบัติ	09/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM A1

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ดิษฐานันท์ ไชยบิน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณชิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240600033
วันที่ปฏิบัติ	09/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM B1

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ดิษฐานันท์ ไชยบิน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รมจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240600031
วันที่ปฏิบัติ	09/06/2024
ชื่ออาคาร	C 1 ส่วนกลางC1 โถงระบุ โถงระบุ FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
5	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....VDC				
	รวม.....27.4.....VDC				
	No1.....13.52.....VDC				
	No2.....13.52.....VDC				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน1.ณัฐพงษ์ มุลคำ
-----ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบรณจิต ศรีวิชัย
-----หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240600032
วันที่ปฏิบัติงาน	09/06/2024
ชื่ออาคาร	D 1 ส่วนกลางD1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....27.....VDC				
	No2.....13.5.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....VDC				
	No1.....13.5.....VDC				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มุลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รณจิต ศรีวิชัย

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)