

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

ต้นฉบับ

តំណាងលេខកូដ 2566/05-015

ឥន្ទ្របាទិការរំលោភសេវា

ศัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ อาคารสุคนยาณ์ นาย แทนพิี เมื่อวันที่ ๒7 พย. ๒566 โปมและระหว่ง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด หายเน่ มาย แอสเสตี
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10800 โทรศัพท์
 02-002-3509
 โดย บริษัท พริตตีพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนางสาววาณิดา พงษ์จันทร์
 ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
 ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๖ แนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้าง : บริษัท ออฟฟิศวัน เอเชียน คลีนนิ่ง จำกัด
 ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 7994-5 ถนนรามอินทรา แขวงจันทน์รั้ว เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ 10230 โทรสาร 02-5102127 มีขนาด
 โดย นายชวพงศ์ ธีระพัฒน์ฐาน กรรมการ
 ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๖ แนบท้ายสัญญา
 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาในข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด

ปรากฏรายละเอียดของงานในแบบขอเสนอราคาที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แบบทำบัญชี

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด หาดสน มวย แพนศิริ
ตั้งอยู่ที่ 333 ถนนกาญจนาบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ ๖. ระยะเวลายาวจ้าง : ปี - เดือน วัน
เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 176,159.45 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) คิดเป็นค่าจ้างต่อเดือน โดยรวม ค่าจ้างต่อระยะเวลาการจ้างงานข้อ 3, รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,113,913.40 บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบสามบาทสี่สิบสองสตางค์) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมค่าตอบแทนแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดสหภาพงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์	ชนิด/ขนาด/สี/ยี่ห้อ/เครื่องหมายการค้า	จำนวน (หน่วย)
กระดาษทิชชู	มีวางเลือก	300 มีวางเลือก
	กระดาษเช็ดมือ	72 แพคเกจ
	สบู่เหลวล้างมือ	2 แพคเกจ
	ถุงขยะดำ 18x20	10 กบ.เชื้อ
	ถุงขยะดำ 24x28	15 กบ.เชื้อ
	ถุงขยะดำ 30x40	125 กบ.เชื้อ
	ถุงขยะดำ 45x50	5 กบ.เชื้อ
	ตะแกรงจับผัก	6 กระป๋อง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ค่า
 ทรัพย์สินเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา หัวข้อนี้ไม่ได้ยึดเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญาที่ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้นำจ้าง ดำเนินการนี้ด้วยวิธีและ/หรือโดย
มอบอำนาจ สำหรับวัตถุประสงค์ที่จำกัดประชาชน คำแนะนำเป็นบ้าน ในทะเลเปิดตามสัญญาฉบับนี้ จำนวน 3
แผ่น

๕. เอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายเลข ๖ : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน ๗ แผ่น

๔. เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๖ ของหน่วยงานที่จ้าง จำนวน ๖ แผ่น

ข้อความในใบเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ส่งถึงผู้ถือความในสัญญาใน 10 ชั่วโมงก่อนนัดสัญญาถึงถิ่น โดยที่ถือมีทั้งคนและตัวคนหรือความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาส่งถึงผู้ถือ มีผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในถ้อยคำอื่น ๆ ของสัญญาที่ประกอบกรณีพิจารณาด้วย



สัญญาที่ให้ขึ้นเป็นรองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันกับสัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถ้อยและข้อความเข้าใจ
สัญญาฉบับที่ออกพิจารณาแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วพิจารณาถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือขึ้นลงประทับตรา (กัม) และต่างเก็บไว้ฝ่ายหนึ่งละฉบับ

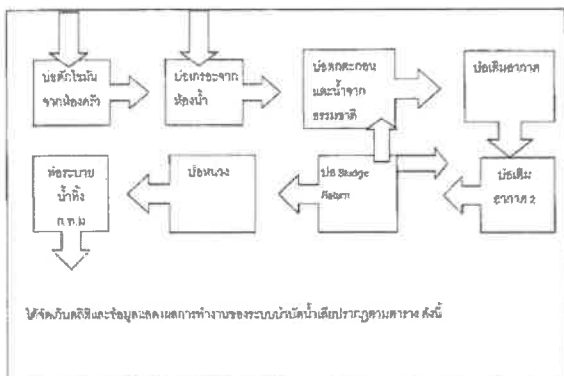
ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แพนธิธิ
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ศูนย์พัฒนาศักยภาพชุมชนและเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาศักยภาพชุมชนและเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[illegible][illegible][illegible][illegible]

សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា

1. การดำเนินงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบงาน

ผู้ทวงถามมา: ประสิทธิภาพที่ได้

Ward
Barnard, Charles

ผู้รับจ้างในโครงการธุรกิจนี้คือนักศึกษา

572558

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 103–110

ภาคผนวก ค-3

บันทึกการตัดไขมัน

โครงการ
Project

บริษัท/หน่วยงาน/อาคาร/บ้าน/เลขที่
Company/Building/Room/No.

เลขที่
Job No.

5521 000060

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client/Requester Information)

ชื่อ - สกุล
Name - Last Name

เบอร์โทรศัพท์
Tel.

0870644174

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name

อาคาร A
Building

ชั้น 1
Floor

โซน
Zone

ฝ่าย แผนกวิศวกรรม
Dept.

พื้นที่
Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาคาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Door Only)

ผู้แจ้ง
Help Desk

วันที่แจ้ง
Date

31/10/2024

เวลาแจ้ง
Time

15:20

กลุ่มงาน
Group of Works

วันที่ปฏิบัติงาน
Date

31/10/2024

เวลาที่ปฏิบัติงาน
Time

15:30

รายละเอียดงาน
Job Details

คำขอซ่อม/คำขอแจ้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาคาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Door Only)

ผู้แจ้ง
Door

วันที่แจ้ง
Date

31/10/2024

เวลาแจ้ง
Time

15:20

ประเภทงาน
Type of Work

วันที่ปฏิบัติงาน
Date

31/10/2024

เวลาที่ปฏิบัติงาน
Time

15:20

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก
Main System

ระบบย่อย
Sub System

เครื่องจักร
Machine Code

สาเหตุ
Root Cause

แนวทางการแก้ไข/ปัญหา
Solution

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:22

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date

สำหรับลูกค้าผู้รับงาน (Client)

ฉันได้ตรวจสอบพื้นที่แจ้งซ่อมแล้ว
I have checked the complained area and found

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:22

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ฉันได้ตรวจสอบพื้นที่แจ้งซ่อมแล้ว
I have checked the complained area and found

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:22

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date



PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Managed by Plus Property Co., Ltd.

โครงการ
Project

บริษัท/หน่วยงาน/อาคาร/บ้าน/เลขที่
Company/Building/Room/No.

เลขที่
Job No.

5521 000061

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client/Requester Information)

ชื่อ - สกุล
Name - Last Name

เบอร์โทรศัพท์
Tel.

0870644174

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name

อาคาร B
Building

ชั้น 1
Floor

โซน
Zone

ฝ่าย แผนกวิศวกรรม
Dept.

พื้นที่
Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาคาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Door Only)

ผู้แจ้ง
Help Desk

วันที่แจ้ง
Date

31/10/2024

เวลาแจ้ง
Time

15:24

กลุ่มงาน
Group of Works

วันที่ปฏิบัติงาน
Date

31/10/2024

เวลาที่ปฏิบัติงาน
Time

15:40

รายละเอียดงาน
Job Details

คำขอซ่อม/คำขอแจ้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาคาร/ผู้ปฏิบัติงาน (Door Only)

ผู้แจ้ง
Door

วันที่แจ้ง
Date

31/10/2024

เวลาแจ้ง
Time

15:24

ประเภทงาน
Type of Work

วันที่ปฏิบัติงาน
Date

31/10/2024

เวลาที่ปฏิบัติงาน
Time

15:24

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก
Main System

ระบบย่อย
Sub System

เครื่องจักร
Machine Code

สาเหตุ
Root Cause

แนวทางการแก้ไข/ปัญหา
Solution

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:26

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date

สำหรับลูกค้าผู้รับงาน (Client)

ฉันได้ตรวจสอบพื้นที่แจ้งซ่อมแล้ว
I have checked the complained area and found

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:26

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ฉันได้ตรวจสอบพื้นที่แจ้งซ่อมแล้ว
I have checked the complained area and found

คำใช้จ่าย
Expense

มี
Yes

ไม่มี
No

จำนวน
Total

บาท
Bath

เสร็จผู้แจ้งงาน
Done by

วันที่แจ้งงานเสร็จ
Date

31/10/2024

เวลาที่แจ้งงานเสร็จ
Time

15:26

เสร็จผู้ตรวจ
Check by

วันที่ตรวจ
Date



PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Managed by Plus Property Co., Ltd.

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

[illegible]

ภาคผนวก ค4-1

[illegible][illegible][illegible]

การวางผังเมืองรวมฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๗			หน่วยงาน: นายอำเภอ พนมพิสัย			
			เอกสารแนบ: ๑๐๐ น.			
ลำดับ	ข้อมูลการประเมินผลกระทบ		ผลกระทบทางบวก A		ผลกระทบทางลบ B	
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
1	139169	166	173834	59	191231	56
2	139167	116	173846	62	191837	56
3	139680	93	173832	56	198594	57
4	139787	109	173993	66	198226	52
5	139890	101	174092	59	198631	55
6	139992	92	174067	57	198733	57
7	140094	108	174135	63	198779	40
8	140208	112	174200	65	198821	53
9	140324	116	174270	70	198977	56
10	140934	110	174331	61	198997	40
11	140525	91	174380	49	198991	32
12	140628	103	174436	86	198993	44
13	140762	134	174421	32	199033	40
14	140996	139	174505	33	199228	195
15	140999	103	174540	35	199264	40
16	141129	130	174596	56	199317	44
17	141203	74	174629	28	199336	24
18	141326	123	174707	83	199390	54
19	141404	78	174742	35	199426	36
20	141495	91	174791	99	199491	43
21	141624	129	174966	75	199529	58
22	141725	101	174908	42	199545	56
23	141936	111	174956	48	199639	52
24	142101	65	175002	46	199699	30
25	142113	112	175059	57	199722	55
26	142130	119	175121	62	199794	56
27	142206	116	175156	55	199826	44
28	142286	40	175186	30	199861	35
29	142342	96	175254	58	199899	28
30	142473	91	175288	34	199945	56
31	142582	109	175352	64	199999	54

การประเมิน			
วันที่	14/1/69	ชื่อ	11/1/69

การวางผังเมืองรวมฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๗			หน่วยงาน: นายอำเภอ พนมพิสัย			
			เอกสารแนบ: ๑๐๐ น.			
ลำดับ	ข้อมูลการประเมินผลกระทบ		ผลกระทบทางบวก A		ผลกระทบทางลบ B	
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
1	142137	75	175378	36	200043	44
2	142792	125	175484	66	200084	41
3	142899	117	175508	54	200129	43
4	143019	120	175554	46	200167	40
5	143069	50	175590	36	200225	58
6	143136	67	175630	40	200289	43
7	143220	84	175675	45	200312	44
8	143377	157	175754	79	200364	54
9	143473	96	175798	31	200429	57
10	143570	97	175830	42	200481	60
11	143632	112	175827	57	200543	62
12	143780	93	175920	42	200604	61
13	143947	67	175966	52	200613	9
14	143906	109	176053	67	200643	21
15	144060	104	176099	76	200698	55
16	144181	121	176153	14	200753	55
17	144206	129	176221	61	200809	56
18	144402	82	176258	36	200866	57
19	144591	110	176326	18	200923	57
20	144632	111	176395	19	200962	39
21	144736	104	176448	53	201007	72
22	144835	99	176505	57	201055	51
23	144925	90	176554	44	201095	40
24	145016	91	176604	50	201136	41
25	145144	128	176676	72	201199	63
26	145291	147	176752	76	201265	66
27	145415	124	176808	56	201320	55
28	145490	95	176899	41	201354	34
29	145543	93	176944	39	201394	54
30	145680	99	176998	52	201439	25
31	145801	121	177017	65	201495	56

39/162

39/162

การวางผังเมืองรวมฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๗			หน่วยงาน: นายอำเภอ พนมพิสัย			
			เอกสารแนบ: ๑๐๐ น.			
ลำดับ	ข้อมูลการประเมินผลกระทบ		ผลกระทบทางบวก A		ผลกระทบทางลบ B	
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
1	145896	96	177098	45	204545	58
2	145914	74	177094	26	204597	52
3	146093	119	177119	65	204652	54
4	146212	119	177206	57	204703	51
5	146331	119	177263	57	204784	51
6	146452	121	177322	59	204806	51
7	146567	115	177367	49	204858	51
8	146692	126	177452	66	204922	65
9	146799	107	177482	50	204977	55
10	146901	91	177527	45	205036	54
11	147090	100	177572	45	205091	55
12	147095	65	177631	59	205191	70
13	147188	103	177695	64	205279	54
14	147226	35	177732	37	205309	29
15	147386	110	177783	51	205363	55
16	147496	110	177834	51	205389	56
17	147516	70	177899	68	205418	41
18	147693	127	177942	43	205469	47
19	147816	122	178003	66	205466	52
20	147909	93	178044	36	205526	60
21	147972	63	178084	40	205533	27
22	148025	123	178140	56	205605	52
23	148135	80	178195	55	205646	41
24	148205	120	178261	66	205707	56
25	148292	37	178296	35	205760	53
26	148301	111	178363	67	205799	29
27	148399	93	178400	37	205845	56
28	148403	106	178456	66	205902	51
29	148510	104	178496	50	205967	63
30	148915	105	178546	49	206024	60
31						

วันที่

11/1/67

วันที่

11/1/67

การวางผังเมืองรวมฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๖๗			หน่วยงาน: นายอำเภอ พนมพิสัย			
			เอกสารแนบ: ๑๐๐ น.			
ลำดับ	ข้อมูลการประเมินผลกระทบ		ผลกระทบทางบวก A		ผลกระทบทางลบ B	
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
1	149002	97	178600	55	203053	26
2	149094	92	178657	57	203090	27
3	149215	121	178716	53	203177	37
4	149316	101	178766	51	203186	39
5	149540	224	178799	33	203325	109
6	149663	123	178822	63	203441	36
7	149773	15	178932	90	203481	48
8	149859	99	178967	34	203537	44
9	149937	180	179014	43	203585	52
10	150004	91	179021	52	203642	57
11	150145	92	179112	41	203671	29
12	150269	124	179197	65	203724	67
13	150344	25	179226	51	203772	44
14	150426	92	179277	49	203806	54
15	150551	123	179327	50	203861	55
16	150659	106	179390	63	203909	59
17	150751	94	179424	36	203957	57
18	150947	92	179452	28	203985	38
19	150950	103	179517	88	204022	57
20	151151	203	179545	123	204030	23
21	151244	47	179770	55	204119	40
22	151346	97	179825	55	204167	51
23	151415	119	179885	11	204210	11
24	151949	131	179951	19	204263	53
25	151692	105	179992	33	204296	33
26	151799	107	180034	42	204331	35
27	151901	102	180054	88	204365	34
28	152081	50	180170	76	204459	40
29	152081	100	180208	32	204499	42
30	152142	91	180245	27	204554	55
31	152232	100	180304	39	204612	54

นายอำเภอ

วันที่ ๖/๑๐/๖๗

การตรวจวิเคราะห์ปริมาณสารปนเปื้อนในดิน พ.ศ. 2567						หน่วยงาน บำบัดน้ำเสีย แอโรบิก	
สถานีบำบัดน้ำเสียเทศบาลนครขอนแก่น						เลขที่บันทึก 900 บ	
วันที่	ข้อมูลการตรวจวิเคราะห์ดิน			ข้อมูลปริมาณธาตุ A		ข้อมูลปริมาณธาตุ B	
	เลขที่ดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน
1	152369	0.9	180347	83	204641	29	
2	152433	1.0	180407	80	204700	59	
3	152486	0.9	180473	81	204821	80	
4	152626	0.9	180515	87	204786	81	
5	152719	0.9	180549	83	204786	0	
6	152794	0.9	180617	83	204786	0	
7	152804	1.1	180694	67	204786	0	
8	153045	1.3	180752	64	204912	126	
9	153192	1.3	180843	85	204939	27	
10	153292	1.1	180908	65	204994	55	
11	153392	1.0	180969	60	205048	54	
12	153692	0.9	181065	87	205221	193	
13	153885	1.0	181150	85	205186	55	
14	154003	1.0	181203	83	205444	20.8	
15	154133	1.0	181301	98	205482	57	
16	154271	1.0	181364	63	205539	57	
17	154334	0.8	181413	89	205582	43	
18	154441	1.2	181482	69	205625	43	
19	154571	0.9	181521	84	205652	59	
20	154646	1.1	181531	84	205731	49	
21	154803	1.1	181652	81	205730	89	
22	154913	1.1	181713	80	205933	53	
23	155023	1.1	181779	61	205936	53	
24	155152	1.2	181830	51	205984	59	
25	155280	1.0	181900	70	206002	58	
26	155404	1.2	181969	83	206067	54	
27	155490	0.9	182035	67	206076	15	
28	155690	1.0	182087	52	206174	93	
29	155783	1.3	182139	52	206273	99	
30	155803	1.2	182189	50	206335	62	
31							

การตรวจวิเคราะห์ปริมาณสารปนเปื้อนในดิน พ.ศ. 2567						หน่วยงาน บำบัดน้ำเสีย แอโรบิก	
สถานีบำบัดน้ำเสียเทศบาลนครขอนแก่น						เลขที่บันทึก 900 บ	
วันที่	ข้อมูลการตรวจวิเคราะห์ดิน			ข้อมูลปริมาณธาตุ A		ข้อมูลปริมาณธาตุ B	
	เลขที่ดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน
1	155913	1.1	182251	62	206393	58	
2	156176	2.63	182848	97	206450	57	
3	156260	8.0	182884	96	206496	46	
4	156416	1.5	182823	129	206559	63	
5	156629	2.13	182821	98	206614	55	
6	156729	9.9	182871	50	20668	54	
7	156829	10.0	182720	49	206719	51	
8	156926	9.8	182744	24	206794	75	
9	157023	9.9	182767	23	206829	35	
10	157124	9.9	182836	69	206868	59	
11	157226	10.9	182809	69	206947	59	
12	157370	1.44	182974	69	207007	61	
13	157500	1.30	183046	72	207016	58	
14	157566	1.6	183051	35	207095	29	
15	157634	1.13	183132	57	207155	60	
16	157799	1.62	183193	69	207216	99	
17	157915	1.97	183253	70	207268	55	
18	158033	1.18	183313	60	207321	57	
19	158149	1.6	183371	58	207384	58	
20	158244	1.05	183415	41	207443	59	
21	158356	1.02	183462	47	207500	57	
22	158505	1.69	183548	46	207510	60	
23	158622	1.80	183604	56	207571	59	
24	158749	1.26	183674	70	207677	58	
25	158841	9.3	183713	39	207733	56	
26	158992	1.31	183744	91	207798	57	
27	159103	1.31	183756	92	207847	57	
28	159193	0.85	183876	40	207892	45	
29	159327	1.39	183963	67	207916	73	
30	159485	9.8	184030	67	207994	29	
31	159512	9.4	184067	37	208052	58	

การตรวจวิเคราะห์ดินตามมาตรฐาน A						หน่วยงาน บำบัดน้ำเสีย แอโรบิก	
เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567						เลขที่บันทึก 900 บ	
วันที่	ค่าดิน			ปริมาณธาตุ A (kg)		ปริมาณธาตุ B (kg)	
	CL	PH	Sal	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน
1	3.0	7.2					
2	3.0	7.2					
3	3.0	7.2					
4	3.0	7.2					
5	3.0	7.2					
6	3.0	7.2					
7	3.0	7.2					
8	3.0	7.2					
9	3.0	7.2					
10	3.0	7.2					
11	3.0	7.2					
12	3.0	7.2					
13	3.0	7.2					
14	3.0	7.2					
15	3.0	7.2					
16	3.0	7.2					
17	3.0	7.2					
18	3.0	7.2					
19	3.0	7.2					
20	3.0	7.2					
21	3.0	7.2					
22	3.0	7.2					
23	3.0	7.2					
24	3.0	7.2					
25	3.0	7.2					
26	3.0	7.2					
27	3.0	7.2					
28	3.0	7.2					
29	3.0	7.2					
30	3.0	7.2					
31	3.0	7.2					

การตรวจวิเคราะห์ดินตามมาตรฐาน B						หน่วยงาน บำบัดน้ำเสีย แอโรบิก	
เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567						เลขที่บันทึก 900 บ	
วันที่	ค่าดิน			ปริมาณธาตุ A (kg)		ปริมาณธาตุ B (kg)	
	CL	PH	Sal	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน	ค่าดิน
1	3.0	7.2					
2	3.0	7.2					
3	3.0	7.2					
4	3.0	7.2					
5	3.0	7.2					
6	3.0	7.2					
7	3.0	7.2					
8	3.0	7.2					
9	3.0	7.2					
10	3.0	7.2					
11	3.0	7.2					
12	3.0	7.2					
13	3.0	7.2					
14	3.0	7.2					
15	3.0	7.2					
16	3.0	7.2					
17	3.0	7.2					
18	3.0	7.2					
19	3.0	7.2					
20	3.0	7.2					
21	3.0	7.2					
22	3.0	7.2					
23	3.0	7.2					
24	3.0	7.2					
25	3.0	7.2					
26	3.0	7.2					
27	3.0	7.2					
28	3.0	7.2					
29	3.0	7.2					
30	3.0	7.2					
31	3.0	7.2					

รหัสงาน REGEN-W

รหัสเครื่องจักร GEN A

เลขที่ใบงาน PM241100019

วันที่ปฏิบัติงาน 01/11/2024

ชื่ออาคาร A | 2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		มี	แก้ไข	รายการอื่น	
ตรวจสอบระบบ (CM)					
1	เช็คแรงดัน	✓			
	R...ม.เมตร				
	S...ม.เมตร				
	T...ม.เมตร				
2	ความถี่	✓			
	ค่า...50.1...HZ				
3	ชั่วโมงทำงาน	✓			
	STOP...126...ชม.				
	START...125.9...ชม.				
4	อุณหภูมิ	✓			
	T-A...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ไฟสำรอง BATTERY	✓			
	ไฟสำรอง BATTERY...28.4...แอมป์				
6	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
ตรวจสอบระบบ (CM)					
1	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
2	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
3	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
4	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ทำงาน	✓			

ตรวจสอบ

รายละเอียด

สรุป

ข้อเสนอแนะ

ความเห็น

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		มี	แก้ไข	รายการอื่น	
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจสอบการผูกพันกับ ATS	✓			
9	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...375...ลิตร				
11	ตรวจสอบการตั้งค่าของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจสอบแบตเตอรี่	✓			
14	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
15	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
สรุปผลการปฏิบัติงาน					
1	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
	ค่า...50...F				
2	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
	ค่า...50...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	ระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อเย็น...55...PSI				
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	เวลา	✓			
	STOP...14.55...น.				
	START...14.45...น.				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...126...ชม.				
	START...125.9...ชม.				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.สรุป ผล

ผู้ปฏิบัติงาน

รหัสงาน REGEN-W

รหัสเครื่องจักร GEN B

เลขที่ใบงาน PM241100008

วันที่ปฏิบัติงาน 01/11/2024

ชื่ออาคาร B | 2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		มี	แก้ไข	รายการอื่น	
ตรวจสอบระบบ (CM)					
1	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
2	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
3	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
4	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
5	ตรวจสอบการตั้งค่าของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจสอบแบตเตอรี่	✓			
8	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
9	ตรวจสอบค่าความถี่	✓			
10	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจสอบการผูกพันกับ ATS	✓			
12	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...350...ลิตร				
14	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจสอบการผูกพันกับ ATS	✓			
สรุปผลการปฏิบัติงาน					
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...123...ชม.				
	STOP...123.1...ชม.				
2	ไฟแรงดัน	✓			
	R...ม.เมตร				
	T...ม.เมตร				

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า FRP - สีลม

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP A H ZONE
เลขที่ใบงาน	PM241100001
วันที่ปฏิบัติงาน	01/11/2024
ชื่อช่าง	A 1 ส่วนช่าง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
1. ตรวจสอบระบบควบคุม					
1	ตรวจสอบระบบควบคุม	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
2. ตรวจสอบแรงดัน					
แรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
แรงดันหัวฉีด...200...มมป					
หัวฉีดน้ำ...30.7...มม					
หัวฉีดน้ำ...81...F					
ความเร็วรอบ...2100...RPM					
แรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
แรงดันหัวฉีด...250...PSI					
แรงดันหัวฉีด...60...PSI					
4	ตรวจสอบหัวฉีด PUMP	✓			
5	ตรวจสอบหัวฉีด	✓			
6	ตรวจสอบอาการไอ	✓			
7	ตรวจสอบอาการไอ	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบอาการ	✓			
11	ตรวจสอบหัวฉีด	✓			
12	ตรวจสอบระบบน้ำดื่ม	✓			
ความเร็วรอบ...460...ลิตร					
13	ตรวจสอบอาการ	✓			
1. ตรวจสอบระบบ					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
1	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1. ช่าง

ชื่อช่าง

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า FRP - สีลม

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP B LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM241100009
วันที่ปฏิบัติงาน	01/11/2024
ชื่อช่าง	B 1 ส่วนช่าง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่นๆ	
1. ตรวจสอบระบบควบคุม					
1	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
2. ตรวจสอบแรงดัน					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าเครื่อง	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปั๊ม PUMP	✓			
แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...0...PSI					
วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
แรงดันน้ำ...150...เมตร					
วัดแรงดันน้ำออก...160...PSI					
หัวฉีดน้ำทำงาน...38.9...กม.					
จุดตรวจน้ำเข้าเครื่อง...78...F					
ความเร็วรอบ...1900...RPM					
แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...70...PSI					
3	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
12	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			
ความเร็วรอบ... 340...RPM					
13	ตรวจสอบการทำงานของ	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1. ช่าง

ชื่อช่าง

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค FSP - ปั๊มน้ำ

รหัสงาน

FP/FSP-W

รหัสเครื่องจักร

FBE Pump B HS ZONE

เลขที่ใบงาน

PM24110002

วันที่ปฏิบัติงาน

01/11/2024

ชื่ออาคาร

B | | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการเสีย	
ส่วนเครื่องจักร					
1	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการตั้งค่าของชุด PIV	✓			
ส่วนปั๊ม					
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความกว้างของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการตั้งค่าของเครื่องและ PUMP	✓			
เมกนิคัล ...200... มม.ปร					
แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...0... PSI					
แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...70... PSI					
ความเร็วรอบ...1500... RPM					
ระดับน้ำในถัง...0... PSI					
ระดับน้ำในถัง...285... PSI					
ชั่วโมงการทำงาน...36.8... ชม.					
อุณหภูมิของน้ำ...80... F					
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าเครื่องจักร	✓			
ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าเครื่องจักร...475... วัตต์					
7	ตรวจเช็คสถานะของเซ็นเซอร์	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะวาล์ว	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะท่อ	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะสายเคเบิล	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
11	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คสถานะ	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. จักรกร คนที่

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายการแก้ไข

รายการ

รายการ

รายการ

วันที่ตรวจพบปัญหา

☒ 1. ปัญหาเกี่ยวกับระบบ

☐ 2. ปัญหาเกี่ยวกับค่าที่ตั้งของวาล์ว (CV)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค JP - ปั๊มน้ำ

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP A LOW ZONE

เลขที่ใบงาน

PM24110005

วันที่ปฏิบัติงาน

01/11/2024

ชื่ออาคาร

A | | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
ส่วนกลาง					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
ค่าที่ Set...6.6...mmปร					
3	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
R...5.4...mmปร					
T...5.5...mmปร					
S...5.4...mmปร					
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
S-T...400...โวลต์					
T-R...400...โวลต์					
R-S...400...โวลต์					
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
ส่วนห้อง & Pump					
1	ตรวจสอบสถานะเครื่อง MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...175...PSI					
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
4	ตรวจสอบการทำงานของระบบจ่ายน้ำ MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
5	ตรวจเช็คสถานะของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะของ PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1. จักรกร คนที่

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายการแก้ไข

รายการ

รายการ

รายการ

วันที่ตรวจพบปัญหา

☒ 1. ปัญหาเกี่ยวกับระบบ

☐ 2. ปัญหาเกี่ยวกับค่าที่ตั้งของวาล์ว (CAO)

รหัสงานFF/P-W

รหัสเครื่องจักรJOCKY PUMP A H ZONE

เลขที่ใบงานPMG41100004

วันที่ปฏิบัติงาน01/11/2024

ชื่ออาคารA | 1 | ตึกมหาพ | ไบร่ญ | ไบร่ญ | Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาหารมือ	
CONTROLLER					
1	ตรวจสอบสัญญาณ High Control	✓			
2	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8...เมตร				
3	ตรวจสอบสัญญาณ Control	✓			
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	R...7.3...แอมป์				
	T...7.2...แอมป์				
	S...7.3...แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
9	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบสัญญาณตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...250...PSI				
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจสอบสัญญาณระบบภายนอก MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาหารมือ	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor and Pump	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1. ช่างดูแลระบบ

ชื่อผู้ควบคุมงาน/วิศวกร

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สังเกต
- คำแนะนำ
- การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่พร้อมใช้งาน (CMO)

รหัสงานFF/P-W

รหัสเครื่องจักรJOCK PUMP B LOW ZONE

เลขที่ใบงานPMG41100007

วันที่ปฏิบัติงาน01/11/2024

ชื่ออาคารB | 1 | ตึกมหาพ | ไบร่ญ | ไบร่ญ | Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาหารมือ	
CONTROLLER					
1	ตรวจสอบสัญญาณ High Control	✓			
2	ตรวจสอบสัญญาณ Low Control	✓			
3	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
4	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.6...เมตร				
6	ตรวจสอบกระแส	✓			
	R...5.5...แอมป์				
	S...5.5...แอมป์				
	T...5.5...แอมป์				
7	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
MOTOR & pump					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบค่ากำลังปั๊ม PUMP	✓			
3	ตรวจสอบค่ากำลังปั๊ม MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...170...PSI				
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาหารมือ	
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor and Pump	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1. ช่างดูแลระบบ

ชื่อผู้ควบคุมงาน/วิศวกร

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สังเกต
- คำแนะนำ
- การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่พร้อมใช้งาน (CMO)

รหัสงาน	PP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	Jockey Pump B H ZONE
เลขที่ใบงาน	PM261100003
วันที่ปฏิบัติงาน	01/12/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนซ่อม ไม่น้ำ Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
Jockey Pump					
1	ตรวจสอบชุดควบคุม Motor Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดควบคุม Motor Control	✓			
3	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set ... 8 ... มมHg				
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	R ... 7.5 ... มมHg				
	T ... 7.4 ... มมHg				
	S ... 7.5 ... มมHg				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบชุดการ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบชุดการ Fuse Control	✓			
8	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R/S ... 800 ... โวลต์				
	S-T ... 800 ... โวลต์				
	T-R ... 800 ... โวลต์				
9	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบการเดินสาย MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน Motor	✓			
	ตรวจสอบแรงดัน Motor ... 230 ... PSI				
4	ตรวจสอบแรงดัน Motor	✓			
	ตรวจสอบแรงดัน Motor ... 0 ... PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
5	ตรวจสอบชุดควบคุม Motor MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบชุดควบคุม Motor Motor Motor	✓			
7	ตรวจสอบชุดควบคุม Motor Motor	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. นาย ...

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ปัญหา

☒ 1. ปัญหา ...

☐ 2. ปัญหา ...

รหัสงาน	PP/JC-W
รหัสเครื่องจักร	Motor 1 (2000000001) 4444444444
เลขที่ใบงาน	PM261100004
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนซ่อม ไม่น้ำ Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			
2	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			
4	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			
5	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. นาย ...

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ชื่อผู้ควบคุม

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ปัญหา

☒ 1. ปัญหา ...

☐ 2. ปัญหา ...

หน้า 1 จาก 1 หน้า	วันที่ 15/12/2564	ใบตรวจเช็คตู้เก็บยา										วันที่ตรวจเช็ค 15/12/2564				
A												THC				
รายการ	ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา		ตู้เก็บยา	
	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา	ตู้เก็บยา
PHC-GA-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-9	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-10	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-11	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-12	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-13	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-14	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-15	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-16	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-17	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-18	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-19	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-20	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-21	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-22	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-23	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-24	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-25	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-26	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-27	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-28	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-29	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-30	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-31	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-32	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-33	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-34	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-35	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-36	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-37	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-38	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-39	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-40	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-41	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-42	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-43	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-44	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-45	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-46	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-47	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-48	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-49	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
PHC-GA-50	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

หมายเลข		หมายเลข		ในโครงการ										วันที่	
A		B										C			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
PHC-12A-2															
PHC-12A-1															
PHC-13A-2															
PHC-14A-1															
PHC-14A-2															
PHC-15A-1															
PHC-15A-2															
PHC-16A-1															
PHC-16A-2															
PHC-17A-1															
PHC-17A-2															
PHC-18A-1															
PHC-18A-2															
PHC-20A-1															
PHC-20A-2															
PHC-21A-1															
PHC-21A-2															
PHC-22A-1															
PHC-22A-2															
PHC-23A-1															
PHC-23A-2															
PHC-24A-1															
PHC-24A-2															
PHC-25A-1															
PHC-25A-2															
PHC-26A-1															
PHC-26A-2															
PHC-27A-1															
PHC-27A-2															

หมายเลข		หมายเลข		ในโครงการ										วันที่	
A		B										C			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
PHC-27A-2															
PHC-28A-1															
PHC-28A-2															
PHC-29A-1															
PHC-29A-2															
PHC-30A-1															
PHC-30A-2															
B P															
UPT															

เอกสารแนบท้าย แบบฟอร์ม

Form PHC-071 Rev. 01: 15 April 20

เอกสารแนบท้าย แบบฟอร์ม

Form PHC-071 Rev. 01: 15 Aug 2020

PLUS+

บริษัท

ชื่อ	PHC-47
ชื่อ	PHC-47
ชื่อ	PHC-47
ชื่อ	PHC-47
ชื่อ	PHC-47

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
1	การ			
2	การ			
3	การ			
4	การ			
5	การ			

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

หมายเลข		หมายเลข		ในโครงการ										วันที่	
A		B										C			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
ชื่อ		ชื่อ										ชื่อ			
PHC-48A-1															
PHC-48A-2															
CMP															
Control															
Control															
PHC-25A-1															
PHC-25A-2															
GEN															
PHC-26A-1															
PHC-26A-2															
PHC-49A-1															
PHC-49A-2															
MOB															
PHC-50A-1															
PHC-50A-2															
PHC-51A-1															
PHC-51A-2															
SWP															
PHC-75A-1															
PHC-75A-2															
PHC-80A-1															
PHC-80A-2															
PHC-90A-1															
PHC-90A-2															
PHC-100A-1															
PHC-100A-2															
PHC-110A-1															
PHC-110A-2															
PHC-120A-1															
PHC-120A-2															

รหัสอาคาร		รหัสพื้นที่		แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง										วันที่ตรวจเช็ค	
A		FHC										18/12/19			
จุดดับเพลิง	ชนิด	จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง			
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
FHC-130-1	✓														
FHC-130-2	✓														
FHC-140-1	✓														
FHC-140-2	✓														
FHC-150-1	✓														
FHC-150-2	✓														
FHC-160-1	✓														
FHC-160-2	✓														
FHC-170-1	✓														
FHC-170-2	✓														
FHC-180-1	✓														
FHC-180-2	✓														
FHC-190-1	✓														
FHC-190-2	✓														
FHC-200-1	✓														
FHC-200-2	✓														
FHC-210-1	✓														
FHC-210-2	✓														
FHC-220-1	✓														
FHC-220-2	✓														
FHC-230-1	✓														
FHC-230-2	✓														
FHC-240-1	✓														
FHC-240-2	✓														
FHC-250-1	✓														
FHC-250-2	✓														
FHC-260-1	✓														
FHC-260-2	✓														
FHC-270-1	✓														
FHC-270-2	✓														

วันที่ 18/12/19

รหัสอาคาร		รหัสพื้นที่		แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง										วันที่ตรวจเช็ค	
A		FHC										18/12/19			
จุดดับเพลิง	ชนิด	จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง			
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
FHC-280-1	✓														
FHC-280-2	✓														
FHC-290-1	✓														
FHC-290-2	✓														
FHC-300-1	✓														
FHC-300-2	✓														
B.P	✓														
LIFT	✓														

วันที่ 18/12/19

แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง

FRM-PMR-071 Rev.001 15 Aug 2020

แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง

FRM-PMR-071 Rev.001 15 Aug 2020

PLUS+

บันทึกรายการเช็คจุดดับเพลิง

รหัสอาคาร	000000
รหัสพื้นที่	000000
รหัสจุดดับเพลิง	000000
วันที่ตรวจเช็ค	25/12/2019
ชื่อผู้ตรวจ	A (1) (ชื่อผู้ตรวจ) (ชื่อผู้ตรวจ) (ชื่อผู้ตรวจ)

ลำดับ	รายการ	จุดดับเพลิง		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ตรวจเช็คจุดดับเพลิง	✓		
2	ตรวจเช็คจุดดับเพลิง	✓		
3	ตรวจเช็คจุดดับเพลิง	✓		

บันทึกรายการเช็คจุดดับเพลิง

วันที่ตรวจเช็ค

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

ชื่อผู้ตรวจ

รหัสอาคาร		รหัสพื้นที่		แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง										วันที่ตรวจเช็ค	
A		FIRE EXIT										18/12/19			
ลำดับ	รายการ	จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง		จุดดับเพลิง			
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	FE-A-01	✓													
2	FE-A-02	✓													
3	FE-A-03	✓													
4	FE-A-04	✓													
5	FE-A-05	✓													
6	FE-A-06	✓													
7	FE-A-07	✓													
8	FE-A-08	✓													
9	FE-A-09	✓													
10	FE-A-10	✓													
11	FE-A-11	✓													
12	FE-A-12	✓													
13	FE-A-13	✓													
14	FE-A-14	✓													
15	FE-A-15	✓													
16	FE-A-16	✓													
17	FE-A-17	✓													
18	FE-A-18	✓													
19	FE-A-19	✓													
20	FE-A-20	✓													
21	FE-A-21	✓													
22	FE-A-22	✓													
23	FE-A-23	✓													
24	FE-A-24	✓													
25	FE-A-25	✓													
26	FE-A-26	✓													
27	FE-A-27	✓													
28	FE-A-28	✓													
29	FE-A-29	✓													
30	FE-A-30	✓													

วันที่ 18/12/19

แบบตรวจเช็คจุดดับเพลิง

FRM-PMR-071 Rev.001 15 Aug 2020

Form for fire exit inspection. Includes a table with columns for serial number, fire exit type, and status. The table contains 30 rows of data. At the bottom, there is a signature line and a date stamp: 25, 12, 67.

บริษัท พหล พลัส เทคโนโลยี จำกัด

FRM-FMR-072 Rev 00' 15 Aug 2020

Form for fire exit inspection. Includes a table with columns for serial number, fire exit type, and status. The table contains 30 rows of data. At the bottom, there is a signature line and a date stamp: 25, 12, 67.

บริษัท พหล พลัส เทคโนโลยี จำกัด

FRM-FMR-072 Rev 00' 15 Aug 2020

PLUS+

บริษัท พหล พลัส เทคโนโลยี จำกัด
อาคาร 200 (L 1 ชั้น)

Form for fire exit inspection. Includes a table with columns for serial number, fire exit type, and status. The table contains 30 rows of data. At the bottom, there is a signature line and a date stamp: 25, 12, 67.

Table with 4 columns: Serial Number, Type, Status, and Remarks. It contains 3 rows of data.

ผู้ตรวจเช็ค

.....

ผู้ตรวจเช็ค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☒ 1. ผู้ตรวจเช็ค

☐ 2. ผู้ตรวจเช็ค

Form for fire exit inspection. Includes a table with columns for serial number, fire exit type, and status. The table contains 30 rows of data. At the bottom, there is a signature line and a date stamp: 25, 12, 67.

บริษัท พหล พลัส เทคโนโลยี จำกัด

FRM-FMR-072 Rev 00' 15 Aug 2020

ပြီးစားရင်း၊ ပြိုင်ဘက် ကျိုးစီးမှုကို ခံယူ

FROM-PMR-072 Rev 00 15 Aug 2000

ပြည်သူ့အသံနှင့် ပြောဆိုမှု အခွင့်အရေး အကျိုးအမြတ်ကို ခံယူ

FDV-PMR-072 Rev. 00 15 Aug 2020

บริษัท. พลัส เทคโนโลยี จำกัด
เลขที่ ๑๑๑ ถนนสุขุมวิท ๑๑ - ๑๑๑

reformation of the law

1.579-10. 28/9/87

44473-45373

STANLEY

TABLE 1

DATE TIME

DESIGN

சுயம்

നാമം: 2017

ஆதாரம்: பி.வி.சி

 [3.1K likes · 4 comments · 1 month ago](#)

2. นักเขียนบท: นพ.วิฑูรย์ ตันตุมภะกุล

[illegible]

FRM-PWS-012 Rev 001 15 Aug 2020

Form 1: Fire Exit Inspection Report (Form 1) - Section A. Includes a table for recording fire exit details (e.g., location, condition, date) and a section for the inspector's signature and date.

บริษัทประกันภัย บริษัท ประกันภัยไทย จำกัด

FRM-PUR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020

Form 2: Fire Exit Inspection Report (Form 2) - Section A. Includes a table for recording fire exit details (e.g., location, condition, date) and a section for the inspector's signature and date.

บริษัทประกันภัย บริษัท ประกันภัยไทย จำกัด

FRM-PUR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020

PLUS+

บริษัท ประกันภัยไทย จำกัด
อาคารพาณิชย์ (L) 1 ชั้น

Form 3: Fire Exit Inspection Report (Form 3) - Section B. Includes a table for recording fire exit details (e.g., location, condition, date) and a section for the inspector's signature and date.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ป	น	ค	
1	การตรวจพบข้อบกพร่อง	✓			
2	การตรวจพบข้อบกพร่อง	✓			
3	การตรวจพบข้อบกพร่อง	✓			

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจพบข้อบกพร่อง

Form 4: Fire Exit Inspection Report (Form 4) - Section B. Includes a table for recording fire exit details (e.g., location, condition, date) and a section for the inspector's signature and date.

บริษัทประกันภัย บริษัท ประกันภัยไทย จำกัด

FRM-PUR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020

[illegible]

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥ श्रीगुरुभ्यो नमः ॥ श्रीगुरुभ्यो नमः ॥

บริษัท พีอีเอ เอ็มคอม จำกัด (มหาชน)
เลขที่ ๑๑๑ ถนนสุขุมวิท ๑๑ - ๑ กรุงเทพฯ ๑๐๑

စာမျက်နှာ	အကြောင်းအရာ	အတည်ပြုချက်		မှတ်ချက်
		အ	မ	
1	အကြောင်းအရာအရ	✓		
2	အကြောင်းအရာအရ	✓		
3	အကြောင်းအရာအရ	✓		

Reference and Bibliography

၂. နောက်ထပ်မံ

சென்னை, 21-12-2018

ဒီကမ္ဘာပေါ်မှာရှိတဲ့

145022

วันที่ ๑๒ กันยายน

page

செய்தி

007-454640

通骨节疼痛

☒ 1. វិធានការណ៍ទាំងនេះ...

☐ 2.47 အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။

សិល្បៈប្រាសាទ រូបភាព ប្រាសាទ ប្រាសាទ ប្រាសាទ ប្រាសាទ

FBI/DOJ-010 Rev 00 15 Aug 2022

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						ไฟฉุกเฉิน	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน		
1	EL-A23-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
2	EL-A23-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
3	EL-A24-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
4	EL-A24-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
5	EL-A24-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
6	EL-A24-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
7	EL-A24-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
8	EL-A24-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
9	EL-A25-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
10	EL-A25-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
11	EL-A25-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
12	EL-A25-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
13	EL-A25-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
14	EL-A25-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
15	EL-A26-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
16	EL-A26-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
17	EL-A26-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
18	EL-A26-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
19	EL-A26-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
20	EL-A26-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
21	EL-A27-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
22	EL-A27-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
23	EL-A27-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
24	EL-A27-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
25	EL-A27-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
26	EL-A27-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
27	EL-A28-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
28	EL-A28-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
29	EL-A28-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
30	EL-A29-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	

วันที่ 12/12/67

ชื่อ [Redacted]

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) F04-FWR-012 Rev.00 15 Aug 2020

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						ไฟฉุกเฉิน	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน		
1	EL-A28-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
2	EL-A28-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
3	EL-A29-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
4	EL-A29-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
5	EL-A29-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
6	EL-A29-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
7	EL-A29-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
8	EL-A29-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
9	EL-A30-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
10	EL-A30-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
11	EL-A30-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
12	EL-A30-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
13	EL-A30-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
14	EL-A30-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-2	
15	EL-A31-01	✓		✓		✓		ห้องลิฟต์หน้าบัน	
16	EL-A31-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
17	EL-A31-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

วันที่ 12/12/67

ชื่อ [Redacted]

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) F04-FWR-012 Rev.00 15 Aug 2020

PLUS+

บริษัท นาน บาริ แอลอี จำกัด
อาคาร LT-1 ชั้น 1

ชื่อ : EMETAR
รหัส : 001-020000000000-0001-0002
เลขที่ : 0001220000
วันที่ : 25/12/2024
ชื่อ : 001 | นาน บาริ | นาน บาริ | นาน บาริ | นาน บาริ | นาน บาริ

ลำดับ	รายการ	ไฟฉุกเฉิน		หมายเหตุ
		ปกติ	ฉุกเฉิน	
1	ไฟฉุกเฉิน	✓		
2	ไฟฉุกเฉิน	✓		
3	ไฟฉุกเฉิน	✓		

วันที่ 12/12/67

ชื่อ [Redacted]

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) F04-FWR-012 Rev.00 15 Aug 2020

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						ไฟฉุกเฉิน	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน		
1	EL-B01-01	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
2	EL-B01-02	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
3	EL-B01-03	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
4	EL-B01-04	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
5	EL-B01-05	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
6	EL-B01-06	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
7	EL-B01-07	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
8	EL-B01-08	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
9	EL-B01-09	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
10	EL-B01-10	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
11	EL-B01-11	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
12	EL-B01-12	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
13	EL-B01-13	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
14	EL-B01-14	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
15	EL-B01-15	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
16	EL-B01-16	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
17	EL-B01-17	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
18	EL-B01-18	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
19	EL-B01-19	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
20	EL-B01-20	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
21	EL-B01-21	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
22	EL-B01-22	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
23	EL-B01-23	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
24	EL-B01-24	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
25	EL-B01-25	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
26	EL-B01-26	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
27	EL-B01-27	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
28	EL-B01-28	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
29	EL-B01-29	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	
30	EL-B01-30	✓		✓		✓		หน้าบัน ST-1	

วันที่ 12/12/67

ชื่อ [Redacted]

หน่วยงาน : นาน บาริ แอลอี ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) F04-FWR-012 Rev.00 15 Aug 2020

แผนผังงาน ควบคุม บำบัด และกำจัด		มาตรการฉุกเฉิน (Emergency Log)						มาตรการควบคุม	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	โครงสร้างและเครื่อง		มาตรการฉุกเฉิน		มาตรการควบคุม		สถานะ/วิธีคิด	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	EL-823-04	✓		✓		✓		ไม่พบข้อผิดพลาด	
2	EL-824-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
3	EL-824-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
4	EL-824-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
5	EL-824-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
6	EL-824-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
7	EL-824-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
8	EL-825-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
9	EL-825-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
10	EL-825-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
11	EL-825-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
12	EL-825-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
13	EL-825-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
14	EL-826-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
15	EL-826-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
16	EL-826-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
17	EL-826-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
18	EL-826-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
19	EL-826-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
20	EL-827-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
21	EL-827-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
22	EL-827-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
23	EL-827-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
24	EL-827-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
25	EL-827-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
26	EL-828-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
27	EL-828-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
28	EL-828-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
29	EL-828-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
30	EL-828-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	

หมายเหตุ:

วันที่: 19, 11, 67 19, 11, 67 20, 12, 17

แผนผังงาน ควบคุม บำบัด และกำจัด		มาตรการฉุกเฉิน (Emergency Log)						มาตรการควบคุม	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	โครงสร้างและเครื่อง		มาตรการฉุกเฉิน		มาตรการควบคุม		สถานะ/วิธีคิด	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	EL-828-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
2	EL-829-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
3	EL-829-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
4	EL-829-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
5	EL-829-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
6	EL-829-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
7	EL-829-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
8	EL-830-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
9	EL-830-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
10	EL-830-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
11	EL-830-04	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
12	EL-830-05	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
13	EL-830-06	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
14	EL-831-01	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
15	EL-831-02	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
16	EL-831-03	✓		✓		✓		พบข้อผิดพลาด	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ:

วันที่: 19, 11, 67 19, 11, 67 20, 12, 17

ภาคผนวก ค-5

ใบรับรองการอพยพเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑๑
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ

ตั้งอยู่เลขที่...๓๓๓ ซอยกรุงธนบุรี ๑/๓ ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๗.....คน
เมื่อวันที่.....๑๕..... ธันวาคม ๒๕๖๗.....
ให้ไว้ ณ วันที่.....๑๖..... จ.ก. ๒๕๖๗.....



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

นิติบุคคลอาทราชทูต นานันท์ ปาณิสัย
วันอาทิตย์ที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2567

[illegible]

สถานที่ ๓. ประชุมที่เมือง
๓. นิกซอม

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	สถานที่
๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	- ลงทะเบียน		ห้องประชุม
๑๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ๑. แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ๒. แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพ หนีไฟของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ๓. การค้นหา ช่วยเหลือ และการเคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	๑. นายจิระศักดิ์ งานสง่า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ห้องประชุม
๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป	ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ โดยการจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเหมือน เหตุการณ์จริง	๑. นายจิระศักดิ์ งานสง่า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ๒. นายเมธาธรศักดิ์ สายเชื้อ พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	นิคมอุตสาหกรรมคู นาหวาย, นวน, แผลทึบ

ภาคผนวก ค5-3

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย นิคมอาคารชุด นอย บาธ แอสส์
ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์ของ การอยู่อาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวก
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ระเบียบการพักอาศัยของ "นิคมอาคารชุด นอย บาธ แอสส์"
 Under the Rules and Regulations of "NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"
 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บุคคล และนิติบุคคลที่อาศัยอยู่
 Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
 1.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิคมอาคารชุด นอย บาธ แอสส์
 ฝ่าย
 ฝ่ายจัดการอาคารชุด ผู้ซึ่งมีหน้าที่จัดการดูแล บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อยู่อาศัย
 The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office
 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการ
 The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
 2. เจ้าของร่วมต้องดูแลรักษาห้องชุด และสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น
 Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
 3. ห้ามก่อสร้าง ตกแต่ง ทุบทำลาย หรือเปลี่ยนแปลง / ทุบทุบ การดำเนินการใดๆ บนผนัง ฝ้าเพดาน หรือส่วนอื่นใดของอาคารชุด
 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.
 4. ผู้อยู่อาศัยร่วมมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงแก้ไขห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการแก้ไข พร้อมรายละเอียด
 ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข หากไม่ผ่านการพิจารณา ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 การปรับปรุงแก้ไข หรือการซ่อมแซมใดๆ ภายในห้องชุด ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หากไม่ผ่านการพิจารณา ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management 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-residents. 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.

16. นิคมอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
 The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
 17. กรณีฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อบังคับ ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย หรือดำเนินการใดๆ
 In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
 17.1 แจ้งเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
 Warning in verbal or writing
 17.2 งดใช้สิทธิประโยชน์: 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิคมอาคารชุดฯ เห็นสมควร
 หรือ ที่ฝ่ายจัดการพิจารณา
 Penalty of dine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
 17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิคมอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการขอเพิกถอนการให้บริการต่างๆ จนถึงการขอคืนสิทธิการ
 สาธารณูปโภค และ/หรือการดำเนินการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือดำเนินการใดๆ
 In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
 Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 Remark : This rules may be added, changed reasonably.

5. ห้ามชัก ดึง หรือดัดแปลงแก้ไข ชั้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดภายนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด
 ห้ามใช้วัสดุหรือวัสดุอื่นใดมาติดหรือแก้ไขผนังห้องชุดภายนอกที่ติดทางเดินร่วม เพื่อรักษาความแข็งแรงของอาคารชุด และความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย
 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 altogether.
 6. ห้ามวางรองเท้า หรือสิ่งของอื่นใดบนทางเดินร่วม หรือพื้นที่สาธารณะอื่นใด
 Do not place shoes shelves or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely.
 7. ห้ามตากผ้า หรือแขวนสิ่งอื่นใด หรือวางสิ่งของอื่นใดบนทางเดินร่วม หรือพื้นที่สาธารณะอื่นใด
 Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail
 8. ห้ามทำกิจกรรมใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนหรือความเสียหายแก่ผู้อื่น
 The following operations are not permitted to do in the residences definitely.
 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า และระบบประปาภายในห้องชุด
 Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือปล่อยสัตว์เลี้ยงภายในบริเวณอาคารชุด กรุณาปิดประตูห้องชุดเมื่อออกจากห้องชุด
 ไม่เช่นนั้นฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะมีการขอตรวจและปรับเงิน 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และต้องชดเชยค่าเสียหายภายใน 3 วันนับจากวันที่แจ้งให้ทราบ
 Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished. Please remove pets within 3 days after notice.
 9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือของเหลว ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
 Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
 10. ห้ามก่อสร้าง ตกแต่ง หรือแก้ไขโครงสร้างของระเบียง
 Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
 11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กหรือประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม
 Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
 12. ห้ามติดป้ายหรือของตกแต่งภายนอกบนระเบียงหรือผนังภายนอกของห้องชุด หรือติดป้ายหรือของตกแต่งภายนอกของห้องชุด
 Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
 13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามที่ระเบียบการพักอาศัยของนิคมอาคารชุดฯ (บทที่ 3)
 Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 3)
 14. ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของฝ่ายจัดการ อาคารชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด
 ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของฝ่ายจัดการ อาคารชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด
 The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
 15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้ามาในสถานที่พักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ หรือบุคคลอื่นใด
 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 Management.

ระเบียบของนิคมอาคารชุด นอย บาธ แอสส์
ที่ 002/2558 : การใช้ประโยชน์ของพื้นที่สาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent

- เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย นิคมอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบการใช้
 ใช้นิคมอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้
 For the safety and security to lives and properties within the Condominium, Juristic Person, therefore the rules are determined to follow as follows:
 1. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าต้องชำระค่าเช่าและค่าใช้สอยส่วนรวม และค่าใช้สอยส่วนรวมของผู้อยู่อาศัยตามระเบียบของ
 กฎหมาย
 Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
 2. เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยแก่ฝ่ายจัดการ อาคารชุด
 Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:
 2.1 แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด
 Inform the number of residents within the units.
 2.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัย และผู้เช่า
 Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
 2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเช่าและสิ้นสุดการเช่า
 Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
 2.4 แจ้งสถานที่ติดต่อของเจ้าของห้องชุดและผู้เช่า ซึ่งสามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน
 Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
 2.5 ขอหนังสือหรือใบยินยอมในการใช้สถานที่พักผ่อน หรือใช้ที่จอดรถ (กรณีมีสิทธิ)
 Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
 2.6 แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบถึงข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัย และระเบียบของนิคมอาคารชุด
 นอย บาธ แอสส์
 Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every all respect.

- กรณีผู้อยู่อาศัยในนิคมอาคารชุดฯ เป็นชาวต่างชาติ** ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเพิ่มเติม 2.6 ดังต่อไปนี้
 In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:
 2.6.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำัญเลขของผู้อยู่อาศัยใน
 นิคมอาคารชุดฯ
 Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.
 2.6.2 สำเนาใบแจ้งการรับแจ้งการเข้าเมืองของผู้อยู่อาศัย
 Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

- [illegible]

Announced June 23, 2015

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

House Rules of NYE BY SANSIRU Jurleto Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้ที่จอดรถภายในคอนโดมิเนียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ที่จอดรถภายในและของร่วมกันของร่วม/ผู้พักอาศัย
เท่านั้น ที่ได้มีการนำทรัพย์สินหรือสิ่งในมาใช้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดระเบียบการใช้ที่จอดรถดังนี้

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking
area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถในอาคารจอดรถแบบใช้ผู้พักอาศัยจอดรถ ภายใน บาย เลนส์
Car and motorcycle parking area of NYPE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
2. ผู้ใช้อาคารจอดรถ ภายใน บาย เลนส์ กำหนดไว้ดังนี้โดยคร่าวๆ
NYPE BY SANSIRI Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
- 2.1 ช่องจอดรถบริเวณทางเข้าอาคาร กำหนดให้เป็นช่องจอดรถสำหรับเจ้าของรถส่วนบุคคล ผู้มีสิทธิจอดรถตามแผน
บ้าน
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
- 2.2 บริเวณจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นช่องจอดรถตามแผนบ้านผู้พัก
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลผู้มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ มี
และได้รับสิทธิจอดรถตามแผนบ้าน
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this
condominium and also received parking stickers only.
4. กรณีเกิดปัญหาลิขสิทธิ์ของรถส่วนบุคคล และส่งผลกระทบต่ออาคารจอดรถ ถ้าเกิดอุบัติเหตุจากการจอดออกให้ เจ้าของลิข
สิทธิ์รถจะต้องทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าวขึ้น มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบรถจากบริษัทประกันภัยภายนอก
Please settle entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of
the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของรถส่วนบุคคลในการจอดรถคันที่ 1 คันภายใน ลิขสิทธิ์ยานพาหนะมาจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณ
ที่ติดกับอาคารจอดรถ ภายในแผนบ้าน
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area
assigned by the Management only.
6. ยานพาหนะที่เข้า เข้า – ออก ในอาคารต้องเป็นรถส่วนบุคคลที่ควบคุมดูแลโดยบริษัทประกันภัยหรือรถของอา
คณาภิบาลของทางนิติบุคคลที่มีพื้นที่จอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in
condominium parking lot.
7. ผู้เข้าตามแผนบ้านจอดรถบริเวณนี้ต้องขออนุญาต: ต้องเป็นผู้มีสิทธิ
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
- 7.1 ผู้มีสิทธิตามแผนบ้านจราจรจะต้องรู้
Follow the traffic sign strictly.
- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย และต้องห้ามเข้าจอดใน
Park the vehicle exactly as designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร ห้ามการนำรถเข้า-ออก ขยายตามแผนบ้าน

Managed by Plus Property Co., Ltd

Do not park vehicle obstructively to others.

4. ห้ามนำวัตถุอันตราย วัตถุระเบิด วัตถุอันตรายร้ายแรง และสิ่งผิดกฎหมายอื่นใดเข้ามาภายใน
Infractable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the
vehicles.
5. ห้ามขับรถหรือรถยนต์เข้ามาจอดในบริเวณจอดรถสาธารณะ
Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.
6. ห้ามเปลี่ยน และหรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของมาวางไว้บนพื้นที่จอดรถสาธารณะ
Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.
7. ห้ามทำเครื่องหมาย สลักยี่ห้อ หรือวางสิ่งใดก็ตามเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถสาธารณะของอาคาร
Do not mark any sign or place any outside objects to show the ownership to the parking area in the building.
8. ห้ามจอดรถขนาดใหญ่เกินไปในปากทางไปยังช่องจอดรถขนาดใหญ่ เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางขนาดใหญ่
The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.
9. ห้ามทำกิจกรรมสาธารณะบริเวณจอดรถสาธารณะ หากจำเป็นต้องใช้น้ำทำความสะอาดให้ใช้ถังน้ำขนาดเล็กเท่านั้น และต้องไม่ทำให้พื้น
The vehicles are not permitted to wash at the parking area. In case of necessary, the wet cloth is allowed to use
and the floor of parking area shall not be wetted.
10. ห้ามเล่นการพนันหรือการเดิมพัน รวมทั้งการพนันแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการพนันในลักษณะใดๆ ในบริเวณจอดรถ
All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are
prohibited to do so in the parking area of the building definitely.
8. ห้ามขายของหรือ / อนุญาตให้บุคคลที่มิใช่เจ้าของสิทธิในช่องจอดรถสาธารณะในอาคารเช่า การจำหน่าย โอนสิทธิใน หรือ
การฝากการถือครอง ให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน ไม่ให้ภายนอกหรือบุคคลอื่นนอกจากผู้เช่าสิทธิในช่องจอดรถ
สาธารณะ หรือผู้เช่าครอบครอง ให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้ง การฝ่าฝืนนี้ไม่ทำให้ช่องจอดรถสาธารณะนั้น ย้ายหรือการเช่า
การเช่าหรือการครอบครองเป็นอันขาด 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือค่าเสียหายที่ต่ำกว่า ขึ้นอยู่กับ
The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending,
or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such
sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by
intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as
reasonably.
9. กรณีฝ่าฝืนจอดรถซ้อนคัน หรือคันหนึ่งจอด หรือองค์ความการจราจรของอาคาร และจัดการ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของ
รถคันหนึ่งหรือยานพาหนะ หรือรถคันหนึ่งจอดบนลานจอดรถแล้วไม่อาจไปนำรถไปคืนได้ก็ขึ้น ภาษีจัดการ อาละวนกลไกร
ถ้าไม่อาจนำรถไปคืนได้ หรือรถคันหนึ่งจอดบนลานจอดรถแล้วไม่อาจไปนำรถไปคืนได้ก็ขึ้น ภาษีจัดการ อาละวนกลไกร
หากผิดกฎหมายจราจร หรือผิดกฎหมาย ฝ่าฝืนไป
In case of overlap parking, and handbrake is drawn or parking obstructs the traffic, and the Management cannot
contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatever
reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner
shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Justice Person or the Management at all.
10. กรณีผิดกฎจราจรรถถูกชน ฝ่าฝืนจราจร / ผู้เช่าต้องรับผิดชอบไปเองในความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อรถหรือคน
และสิทธิทรัพย์สินและของใช้ส่วนตัวที่จอดรถบนที่จอดรถ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the parking sticker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking
sticker with the fee of issuance the new parking sticker as of 500.- baht (Five hundred baht only).

Managed by Plus Property Co., Ltd.

11. กรณีการจอดรถผิดที่หรือจอดรถ พิกุลจอดอากรจาก จะรับทราบไว้เพื่อตรวจสอบความผิด และจะดำเนินการหากฎหมาย
แล้วหรือเป็นอันเป็น 20 เท่าของราคาการจอดรถ และจะดำเนินการในการดำเนินการตามกฎหมาย
- In the case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker fee and shall reserve its right to prosecute.
12. กรณีบุคคลใดฝ่าฝืนตาม เจ้า-ออก และจะลดความละเมิดนี้ ไม่ถือเป็นการรับผิดหรือรับผิดใน พิกุลจอดอากรจาก
จะไม่รับผิดชอบต่อเจ้าสิทธิกรรมของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดจากการจอดรถภายใน
ของรถหรือบุคคล ใดๆ
- Permission to take the cars entering-exit by this House Rules is not deemed as depository the cars or properties, the Condominium Juristic Person shall not bear any damage or loss of car and property within the case, including the accidents to be occurred in most cases from utilization the parking area in this Condominium Juristic Person.
13. ผู้ฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อบังคับของบ้านจะถูกลงโทษ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 13.1 ฝ่าฝืนหรือละเมิด
Verbal warning.
- 13.2 ฝ่าฝืนหรือละเมิดซ้ำ
Written warning.
- 13.3 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งในการฝ่าฝืนหรือละเมิด โดยปรับเป็นเงินไม่เกินห้าร้อยบาท
ต่อครั้งในการฝ่าฝืนหรือละเมิดซ้ำ
Fine 500.- baht (five hundred baht only) per time of violation in this regulation, the fine determined
excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

Remark : This rule may be added, changed reasonably.

ระบอบของนิติบุคคลอาคารชุด หน่วย บาย แลนดส์
ที่ 004/2558 : การเข้าทำนิติกรรม หรือ การทำนิติกรรม
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units

๑. ระเบียบวิธีปฏิบัติทางปฏิบัติ สำหรับข้อสัญญา, กฎหมาย, ข้อบังคับ, กฎหมาย หรือกฎหมายใดๆ ที่กำหนดไว้ภายใน หรือนอกเขตของอาคารพาณิชย์ ภายใน อาคาร
- This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium.
๒. กฎหมาย ข้อ ๑. คือระเบียบวิธีปฏิบัติทางปฏิบัติ และระเบียบวิธีปฏิบัติเป็นไปตามที่เจ้าของอาคารได้
- The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
๓. การนำภาพร่างของภาพ หรือของตกแต่งอาคารภายใน จำนวน ๑ ชุด ไปใช้สำหรับภาพร่าง จำนวนอย่างน้อย 15 วัน ก่อนการนำภาพร่างของภาพ หรือของตกแต่งอาคารภายใน ไปใช้เพื่อตกแต่งอาคารภายใน โดยเป็นการขอรับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
- Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
๔. การนำภาพร่างของภาพ หรือของตกแต่งอาคารภายใน ไปใช้เพื่อตกแต่งอาคารภายใน โดยเป็นการขอรับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
- Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working at the time.
๕. ชื่อของเจ้าของอาคาร และระเบียบวิธีปฏิบัติทางปฏิบัติ ข้อ ๑. โดยเป็นการขอรับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
- The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.
- ๕.1 ชื่อของเจ้าของอาคาร และระเบียบวิธีปฏิบัติ
- Name of Co-owners and unit no.
- ๕.2 ประเภท และประเภทของภาพ
- Specify the kind and type of work.
- ๕.3 ระยะเวลารอการนำภาพร่างของภาพ
- Duration to enter for such working.
- ๕.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ประสานงาน
- Name of supervisor with his copy of ID Card.
- ๕.5 (ชื่อของเจ้าของอาคาร (รายบุคคล) หรือผู้ประสานงาน (หากไม่มี ให้ผู้ประสานงานหรือผู้ประสานงานจากเจ้าของอาคาร หรือผู้ควบคุมงานได้รับอนุญาต)
- Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (if not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence).
- ๕.6 ชื่อของเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน และที่อยู่ของเบอร์โทรศัพท์
- Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- ๕.7 หนังสือนัดหมายจากเจ้าของอาคารหรือผู้ประสานงาน
- Letter of Consent from the Co-owner.

๗. ค่าตอบแทนให้แก่ประปาส่วนภูมิภาคและประปาภิบาลเมืองมีดังนี้เช่นค่าไฟฟ้า 30 วัน ก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีต่อจากคณะกรรมการจัดตั้ง
- 1-2 ห้องนอน ๖๐๐ บาท/วัน (สองพันบาทถ้วน)
 - สามห้อง ขึ้นไป ๘๐๐ บาท/วัน (สามหมื่นบาทถ้วน)
- The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:
- 1 bedroom – 2 bedroom 20,000.- baht (Twenty thousand baht only)
 - Duplex 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)
- ทั้งนี้ เมื่อข้อบังคับบางประการของโครงการจะขัดแย้งกับหลักสิทธิอันชอบตามกฎหมาย หรือกรณีผู้รับเงิน ชำนาญการ จะเห็นเป็นอันยุติแห่งการควบคุมดูแลแล้วเสร็จ และหากมีการผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดๆ ของโครงการภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการขึ้นทะเบียนประจำระบบ ผู้ประกอบการสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีได้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการคุ้มครองผู้บริโภค หรือกรณีการกระทำผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการกระทำความผิดอาญาอื่นใด ผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการผิดสัญญา โดยไม่ต้องพิจารณาถึงผลของการฟ้องร้องดำเนินคดี
- Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.
7. กฎบัตรสมาชิกบ้าน อาคารชุมชนตามข้อบัญญัติฉบับที่ห้าฝ่ายจัดการฯ ควรแจ้งผู้เข้าให้บ้านพัก (ผู้เช่า) บ้านพักก่อนเริ่มงานก่อสร้างหรือก่อนส่งมอบอาคารแล้วเสร็จ และแจ้งกันภายหลังการดำเนินงาน ข้อ 5.4 ถึง 5.5 ดังนี้
- (ผู้เช่า) บ้านพักต้องแจ้งชื่อ (นามสกุล) ต่อฝ่ายจัดการฯ ตามกฎบัตรฉบับที่ห้า (ก)
- Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (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 Management shall allow before entering the area.)
8. เมื่อกำลังทำงานอยู่ใกล้ประตูทางออกของอาคารและผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องถือป้ายแสดงชื่อของตนเองไว้ตลอดเวลาการทำงาน
- While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน ๐9.0๐ น. ถึง 17.0๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ – ยกเว้น และวันหยุดเทศกาล ปีใหม่สงกรานต์ วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันยี่สิบเอ็ดมกราคม วันตรุษสงกรานต์ วันตรุษไทย วันตรุษจีน วันตรุษเวียดนาม วันตรุษพม่า วันตรุษลาว วันตรุษเขมร วันตรุษญวน วันตรุษเวียดนาม
- Working time on Monday - Friday, at 09.00 - 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Working Person is not permitted to enter for occasion or decoration within the units.
10. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายใน - นอก : จะต้องทำรายการบันทึกประจำวันเกี่ยวกับรายการความบกพร่องที่เกิดขึ้นโดยฝ่ายจัดการฯ เป็นต้นไป (แบบฟอร์มบันทึกประจำวันฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะนำทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายไปฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้องในภายหลัง
- Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and approve by the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the time, if the formation is suspicious or the properties loss in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งภายในมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นไว้สำหรับ ตู้โชว์สินค้า เฟอร์นิเจอร์ วัสดุภายในครัว ฯลฯ
 - All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้โชว์สินค้า เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ มาวางไว้บนระเบียงอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายอาคารฯ เท่านั้น
 - All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.
13. ห้ามนำวัสดุสิ่งของที่ยาวเกินความเหมาะสม เช่น ไม้สอย ปืน และสิ่งอื่นที่คนจรด จะก่อให้เกิดอันตรายในการเคลื่อนย้าย เช่น ไม้กระดานที่ยาวเกินความเหมาะสมและกระดกของหนัก และเครื่องมืออื่นนอกเหนือไป
 - The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be out reasonably to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟถูกไฟไหม้หรือไวไฟมาเก็บโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ไขมัน และแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้กำจัดทิ้งอย่างถูกต้อง
 - The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือสิ่งของสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ลงในบ่อระบายน้ำ ถังรีดน้ำ ถังบำบัดน้ำ และท่อต่าง ๆ หรือบริเวณนอกอาคารหรือทางเดินสาธารณะหรือถนนสาธารณะหรือท่อระบายน้ำสาธารณะ ห้ามทิ้งลงในท่อระบายน้ำ ซึ่งทำให้เกิดการอุดตันของระบบ
 - The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outside building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน หรือการทำความสะอาดภายในอาคารต้องทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
 - During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed nearly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกการทำงานต้องปิดประตูหน้าต่างอาคารอย่างเรียบร้อย
 - When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.
18. กรณีอาคารมีกำหนดเวลา 09.00 น.-17.00 น. เท่านั้น กรณีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายอาคารฯ เพื่อขอปฏิบัติงานตามความจำเป็น กรณีได้รับอนุญาตให้ทำงานได้เกินกว่าที่กำหนด
 - Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.
19. ห้ามคนงานเฝ้าหรือเฝ้าอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นกรณีเวลาทำงานที่กำหนด และได้รับอนุญาต
 - The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration of working as determined and when granting permission only.
20. ให้คนงานอยู่สุภาพเรียบร้อยในการปฏิบัติงานที่สังกัดตามตำแหน่ง และในระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, รับประทานอาหาร, เล่นเสียงดัง หรือเล่นกีฬาภายในอาคาร และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับที่สหภาพกำหนด
 - The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorated only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

21. ห้ามการก่อการก่อกวน สืบสานภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมโดยวิธีใดๆ เช่น แสง เสียง, ความร้อน, ความชื้น, ความดัน, ความเร็วหรือการเคลื่อนที่ของอากาศ รวมทั้งใช้ความรุนแรงทางกายภาพที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ
- Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.
22. ห้ามผู้ใดนำวัสดุใดๆไปตกแต่งอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโครงการ โดยถ้ามีการให้ใบอนุญาตแล้วละก็จะต้องทำเป็นแบบอย่างตามที่ได้กำหนดไว้
- The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ผ้าห่ม หรือวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือห้องนอนภายนอก
- The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในบริเวณใดก็ตาม ภายในพื้นที่นี้ โดยเด็ดขาด
- Do not smoke cigarette within the building whether it is the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามสอดสิ่งของใดๆเข้าไป หรือยัดเยียดเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสะอาดภายในอาคารกรรมสิทธิ์
- Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ในกรณีเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุ หรือภัยพิบัติอื่นใด ซึ่งผิดจากการฝ่าฝืนกฎระเบียบภายใน หรือข้อบังคับภายในโครงการ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.
27. ผู้เช่าและผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเบื้องต้น ซึ่งเป็นการขอต่อฝ่ายนิติบุคคล ที่ฝ่ายนิติบุคคลขอออกก่อน โดยให้มีทั้งภายในและนอกพื้นที่ที่มีการดำเนินงานอยู่ คือ - บน โถงสาธารณะ และรอบๆตู้ลิ้นชักเก็บขยะและถังขยะรวมทั้งภาชนะรองรับสิ่งปฏิกูลเพื่อการบริการ เศษอาหารที่เหลือจากครัวเรือน
- While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.
28. ต้องนำดินสอพองมาทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารให้ทั่วๆไป 10 ปอนด์ มาประจำไว้ตลอดทุกครั้งที่เสร็จงานปกติทุกอาทิตย์
- The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใส่ดินสอพองลงบนผนังและเฟอร์นิเจอร์ภายในบ้านของผู้เช่า จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:
- 29.1 ใส่ดินสอพองลงสู่รถยกภายในวันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
(ห้ามใส่ดินสอพองลงสู่รถยกในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดพักผ่อน)
- Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อนี้โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเมิดหรือจงใจละเมิดตามความรุนแรงของข้อนี้ ผู้ฝ่าฝืน
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending
the consideration by its seriousness of causes as follows:
- 30.1 ฝ่าฝืนโดยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
- 30.2 ฝ่าฝืนโดยเอกสารหรือบัตร อนุเบ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).
- 30.3 ฝ่าฝืนโดยมีการละเมิดซ้ำโดยมีการปฏิบัติตามข้อนี้ไม่เกิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).
- 30.4 ฝ่าฝืนโดยมีการสูบบุหรี่ในอาคารหรือในอาคาร 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand
baht only)
- 30.5 ฝ่าฝืนโดยมีการฝ่าฝืนข้อนี้โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเมิดหรือจงใจละเมิดตามความรุนแรงของข้อนี้ ผู้ฝ่าฝืน
To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property;
including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute,
depending on the cases.
31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อนี้โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนมีผลให้ต้องเพิ่มค่าประกันความเสียหายหรือเงินประกันอื่นใด
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor
or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.
32. ฝ่าฝืนโดยมีการฝ่าฝืนข้อนี้โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเมิดหรือจงใจละเมิดตามความรุนแรงของข้อนี้ ผู้ฝ่าฝืน
This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be
occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making
understanding to hold and to perform jointly strictly.
33. เมื่อท่านอ่านข้อนี้เรียบร้อยแล้ว โปรดศึกษาและทำความเข้าใจก่อนลงนามในเอกสารนี้
When reading this rules already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

ฉัน/พวกเรา/เรายอมรับและยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อนี้ (เจ้าของ/ผู้เช่า)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

ฉัน/พวกเรา/เรายอมรับและยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อนี้ (ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed(The Contractor)

หมายเหตุ : ข้อนี้สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี

ที่ 005/2558 : การชำระเงินค่าใช้สอยส่วนกลาง / ส่วนที่ และค่าอื่นที่เกี่ยวข้อง
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost, and premium

เมื่อมีนิติบุคคลอาคารชุด ตามระบอบการปกครองของประเทศไทยและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วย
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18
ได้กำหนดการชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วย
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation
is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common
properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act
Section 18 with the Juristic Person Regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium (Section 10) has determined
the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บเงินส่วนกลางหรือส่วนที่
Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only), which is
collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners
consideration.
2. อัตราค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หรือส่วนที่ส่วนกลางส่วนที่ส่วนกลางหรือส่วนที่ส่วนกลาง
Common area expenses, rate 50.- baht per square meter (Fifty baht only) per 1 year, advance annual payment.
The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
3. อัตราค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือส่วนที่ส่วนกลางส่วนที่ส่วนกลางหรือส่วนที่ส่วนกลาง
Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/each (Twenty baht only), rate and
collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
4. การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นการชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs
occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the
Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the
next month.
5. ค่าใช้จ่ายในการประกันอาคารชุด ตามอัตราของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี (บทที่ 11) การประกันภัย
ค่าใช้จ่ายในการประกันอาคารชุด ตามอัตราของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี (บทที่ 11) การประกันภัย
ค่าใช้จ่ายในการประกันอาคารชุด ตามอัตราของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี (บทที่ 11) การประกันภัย
ค่าใช้จ่ายในการประกันอาคารชุด ตามอัตราของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี (บทที่ 11) การประกันภัย

- cost of article 29(1) , 29(3) and article 29(4) by the approval of the Committee or the resolution of the general
meeting of the co-owners.
6. การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี หรือส่วนที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-check order to the
account of "NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium" with such payment, the Co-owners shall maintain
such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี หรือส่วนที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if
default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section
18/1, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.
8. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี หรือส่วนที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to
the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of
Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the
necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of
condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the
Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic
Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall
be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ข้อนี้สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แซนธรี

ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และ การกำจัดขยะมูลฝอย
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เมื่อมีนิติบุคคลอาคารชุด ตามระบอบการปกครองของประเทศไทยและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วย
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18
ได้กำหนดการชำระค่าใช้สอยส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วย
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 18

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the
happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following
performance:

1. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
2. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
3. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
4. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
5. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
6. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
7. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม
ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นใดโดยไม่ใส่ถุงขยะหรือใส่ถุงขยะที่ไม่เหมาะสม

8. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยที่มีกลิ่นเหม็น / ควัน และเสียงดังจากแหล่งขยะมูลฝอยบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งข้างถังขยะใกล้ห้องชุด การทิ้งขยะมูลฝอยในถังขยะ ห้ามวางเศษอาหารขยะ หรือเศษผ้าขยะ หากฝ่าฝืนอาจระงับการเช่าห้องชุดหรือปรับเงินไม่เกิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- All kinds of garbage with the smell / pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : รายละเอียดอาจเพิ่มเติมขึ้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ นาย แซมธัส
ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อให้การขึ้น-ลงของผู้ใช้ลิฟต์มีความปลอดภัย และมีการดูแลรักษา ลิฟต์ให้อยู่ในสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จุฬารัตน
คอนโดมิเนียมได้มีมติเป็นกฎดังนี้

For neasness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

- ลิฟต์ของอาคารชุด นายบ นาย แซมธัส มีลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว ลิฟต์โดยสารมีระยะเวลา 24 ชั่วโมง
The lift of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium are 8 passenger one Service lift which provide 24 hours service.
- การใช้ลิฟต์ขึ้น-ลงจะต้องปฏิบัติตามกฎและรายการขึ้น-ลงอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องปฏิบัติตาม
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:
2.1 ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.
2.2 สิ่งของที่จะบรรทุกขึ้นลิฟต์จะต้องมีความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
- การใช้ลิฟต์ขึ้น-ลงจะต้องปฏิบัติตามกฎและรายการขึ้น-ลงอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องปฏิบัติตาม
Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
3.1 ลิฟต์ของอาคารชุดนายบ นาย แซมธัส มีวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งของในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดชดเชย
Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs. Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
- ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะมีเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the lift when there is a fire definitely.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnity, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงหรือลิฟต์มีความชำรุด
The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.

- กรณีเกิดความยากลำบาก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วทันที
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ให้กำหนดบทลงโทษตามข้อบังคับ หรือเมื่อมีมติของนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.
- 11.1 เพื่อบังคับเตือน และอาจลงโทษ
Verbal or written warning.
- 11.2 ปรับสูงสุดไม่เกิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (five hundred baht only)
- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อตกแต่งภายใน หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อตกแต่งภายนอก ส่วนเกินของการตกแต่ง และใช้
นอกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด
In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : รายละเอียดอาจเพิ่มเติมขึ้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ นาย แซมธัส
ที่ 008/2558 : การใช้และติดตั้งสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Using and installation lease line telephone signal

- สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
- สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ (ได้ใช้)
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
2.1 สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด ไม่ได้สำรองสายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
- สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
The lease line of telephone signal has the following objectives:
3.1 สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ผู้เช่าสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
- สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
- กรณีการขอใช้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ (ตามข้อ 2.) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ
อาคารชุด
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.
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้ของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายจัดการ มีสิทธิ์ระงับสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ได้
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : รายละเอียดอาจเพิ่มเติมขึ้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นอย ไบ แซนสิริ
ที่ 009/2558 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 009/2015 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 u.
The exercise room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. จำนวนผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้สูงสุด 2 คนต่อ 1 ห้องออกกำลังกาย
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
5. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อแนะนำ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดกีฬา และไม่มีรองเท้า หรือกับเชือกของรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้อาบน้ำ และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
 - a. ผู้ป่วยหรือคนไข้ที่มีอาการ หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
 - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
 - c. ผู้ที่ดื่มสุรา เหมัน และของมึนเมาทุกชนิด
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ได้รับบริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
11. ไม่ควรใช้เครื่องออกกำลังกายผิดวิธีทุกชนิด หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ยืมสิ่งของบางอย่าง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.
13. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าความเสียหายต่อสิ่งของและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.
 14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดฯ ไม่ได้ออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นอย ไบ แซนสิริ
ที่ 010/2558 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 010/2015 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 u.
The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. จำนวนผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้สูงสุด 2 คนต่อ 1 ห้องสระว่ายน้ำ
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
5. ในกรณีที่ปิดบริการสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งสมาชิกทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
8. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - 9.1 ไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - 9.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - 9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
The members shall be responsible for their children's safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
11. ห้ามวิ่งเล่นรอบสระว่ายน้ำ หรือเล่นเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่เข้ามาใช้บริการ และหากมีเสียงดังหรือเสียงรบกวนใดๆ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที
Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnity to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.
12. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

- Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
13. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าความเสียหายต่อสิ่งของและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
 14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ หากตอบไม่ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดฯ ไม่ได้ออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ
ที่ 011/2558 : การใช้ห้องนันทนาการ
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 011/2015: Using Theater Room

- ผู้ให้บริการต้องลงทะเบียนก่อนเข้าห้องนันทนาการ
The Member shall registration is required before access the Service.
- นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการจัดการสถานที่และเวลาในการแสดง
The Juristic Person Condominium reserves the right to manage movie ShowTime under the appropriate reason.
- เจ้าของส่วนประกอบอาคารชุดสามารถจองห้องนันทนาการได้ครั้งละหนึ่งครั้ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดอาจมีผู้ใช้บริการ (กรณีที่มีจำนวนผู้จองเกินกว่าที่นิติบุคคลอาคารชุดมีห้องนันทนาการ) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดการเรื่องการจอง (กรณีที่มีจำนวนผู้จองเกินกว่าที่นิติบุคคลอาคารชุดมีห้องนันทนาการ) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดการเรื่องการจอง (กรณีที่มีจำนวนผู้จองเกินกว่าที่นิติบุคคลอาคารชุดมีห้องนันทนาการ)
Owner may have individual user at a Theater Room shall reserving to the Management in each event. Due to copyright laws, The Management reserves the right only movies with purchased viewing rights from a licensing agent and X-Rated films cannot be viewed in this room.
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลและควบคุม
Children twelve years of age and under shall be accompanied and directly supervised by a Responsible Person.
- การนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องนันทนาการต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
Food and beverages are forbidden may not be brought into the Theater room.
- โปรดใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที
Please use the equipment correctly by its method, all accidents and all equipment issues must be reported to the Management Department for acknowledging immediately.
- หากผู้ให้บริการเกิดความเสียหายต่อห้องนันทนาการ หรือ เครื่องมืออุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที
All equipment and properties in the Theater Room must be treated with respect. Missing or damaged items will be replaced at the discretion of the management by reimbursement for damaged costs.
- ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้บริการหากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนกฎระเบียบ
The management "reserves the right to refuse service" a person is in violation of these rules and regulations to use the theater room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้ใช้บังคับแก่สมาชิกหรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด
Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Pin Property Co., Ltd.

Page 25/25

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ
ที่ 012/2558 : อื่นๆ
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 012/2015: Others

- บัตรคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน
1 คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน - คีย์การ์ดคีย์การ์ดเข้าบ้าน
Every residence, condominium unit owner will receive at no cost an initial issue of access cards that will allow entry and exit the detail as follows.
1 bedroom will receive 2 cards, 2 bedrooms will receive 3 cards and 2 bedrooms (Duplex) will receive 3 cards. In case of card lost or damage, Lost or stolen access card will be replaced at five hundred baht per card
- ตู้รับพัสดุ (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบคีย์การ์ดตู้รับพัสดุให้กับเจ้าของบ้าน
The management will issue mailbox and 1 mailbox key to incoming owner.
- ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารชุด
No delivery people were allowed to go up to any residence units. When deliveries are expected, the individual's placing the order must meet the delivery person in the main lobby. Delivery persons will not be permitted beyond lobby areas.
- ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์
Electricity and Telephone bill payment, owner shall making payment directly to their companies counter or payment deducted from your bank account
- ห้องรวมใช้สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
The Multipurpose Room was designed to accommodate a wide range of public events and activities. User shall reservation the Multipurpose Room to the Management for your event. Terms and Conditions are subject to the Management announcement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced on June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้ใช้บังคับแก่สมาชิกหรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด
Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Pin Property Co., Ltd.

Page 25/25

ระเบียบการพักอาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ
ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์จากอาคารชุด
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

- การใช้ประโยชน์จากอาคารชุด - นิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ
Under the Rules and Regulations of "NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"
1.1 ผู้เช่าและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม
Co-tenants are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners
1.2 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้บริการหากผู้เช่าฝ่าฝืนกฎระเบียบ
The Management reserves the right to refuse service if the tenant violates the rules and regulations
1.3 บุคคลภายนอก - บุคคลภายนอก - บุคคลภายนอก - บุคคลภายนอก
The outsiders are the persons who are not the co-tenants, not the Management
2. เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม
Co-owners must look after their unit and personal property in good condition, regularly and do not do any action harmful and do cause all kinds of pollution to privacy and to public.
3. การก่อสร้าง - การก่อสร้าง - การก่อสร้าง - การก่อสร้าง
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture, existing the outer built attach to or not attach to the common walking path or the wall of unit at the back of balcony are prohibited.
4. เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม - เจ้าของบ้านและผู้เช่าร่วม
Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall obtain the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to stop for inspection at the time of 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-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the door, attached to the common walking path with back window of unit are prohibited to change strictly.

Managed by Pin Property Co., Ltd.

ระเบียบการพักอาศัย ปรับแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่2/2559 (วันเสาร์ ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559)

- [illegible]

Managed by First Property Co. Ltd

16. บุคคลภายนอกใดๆ จะขอเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงาน หรือ พนักงาน ลูกจ้าง ไปอยู่ท่า หรือเข้าใช้ประโยชน์ของหน่วยงานของเทศบาลฯ ไม่ได้
- The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing as behaving improperly and violating the regulations of the condominium
17. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ส่วนรวมภายใน (เช่น บริเวณที่จอดรถยนต์) ในห้องว่าง บริเวณทางเดินหรือส่วนสาธารณะ A No smoking in common area (except providing area) in front of building A
18. ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในพื้นที่ส่วนรวม (ยกเว้นห้องว่าง) ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาในสวนสาธารณะ All kind of food beverage (except water) drugs and gambling are prohibited in common area
19. บุคคลที่ผิดหรือละเมิดเงื่อนไข สัญญาเช่าจะ สามารถแจ้งการฝ่าฝืนทางศาลได้ทันที
- In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
- a. คำพิพากษาว่าจำคุก หรือในนามของคำพิพากษา
- Warning in verbal or writing
- b. ค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตามข้อบังคับของกฎหมาย
- Penalty of fine amount of 200 - baht (Two hundred baht only) to 500 baht/ baht/ (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person consider, approve in case of rules violated
- c. กรณีฝ่าฝืนข้อบังคับ กฎหมายเช่าจะ สามารถ แจ้งการฝ่าฝืนทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที หรือแจ้งพนักงานสอบสวนหรือแจ้งพนักงานส่วนกลางตามกฎหมายต่อไป
- In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services, evict one of common property or all are not as security or preservation according to the law

Remark : This rules may be added, changed occasionally.

Managed by P&H Property Co., Ltd.

ร.ต.อ.ดร.ณภัฏกุลลาภยาวิเศษ งามน่ บว. ๔๖๖๖
 ก. ๐๐32558 : การขอ/ทำหนังสืออนุญาตจอดรถ
 House Rules of NYE BY SAASIRI Juridic Person Condominium
 No. ๐๐37015: Issuance of Car Parking Sign

The rules and regulations to enter the area for parking vehicles is for arranging and to the convenience to use parking area for car owners/visitors only if it is not car or belonging depositary. The Juristic Person spent the regulations as follows:

1. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถภายในอาคารจอดรถภายในอาคาร
2. อาคารจอดรถยนต์ภายในบริเวณนี้ใช้สำหรับจอดรถยนต์ส่วนบุคคลเท่านั้น
3. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
4. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
5. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
6. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
7. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
8. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
9. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์
10. ผู้เช่าอาคารพาณิชย์ในบริเวณนี้จะต้องจอดรถยนต์ภายในอาคารจอดรถยนต์

Managed by First Property Co., Ltd.

For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the parish person office. In request for temporary monthly sticker for the second car and the second car parking expense of 2000/- (two thousand rupees only) will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking fees are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking privilege.

5. หอพักจอดรถยนต์ไว้จอดซ้อนคันเพื่อจอดรถคันอื่นไว้จอดซ้อนคันที่อื่น ๆ อาจจะเข้าพื้นที่ของอาคารนั้น เพื่อจอดรถซ้อนคัน
โดยไม่มีใบขับขี่และ 7 คน โดยห้ามจอดซ้อนคันโดยไม่มีใบขับขี่ในบริเวณที่จอดรถทุกจุด บริเวณชั้น 1 อาคาร A
สำหรับอาคารจอดรถยนต์ที่มีพื้นที่ใช้สอย เกือบ 100,000 ตารางเมตร ที่จอดรถ 350 คัน ที่กว้าง 700 เมตร โดยพื้นที่นั้น
For Co-owners who have motorcycles: you can exchange your car parking privilege to 2 motorcycle parking
privilege at garage, outside of building A, first floor, in case of motorcycle surplus from your privilege will be 2
350 parking/month for normal motorcycle and 700 parking/month for big bike
6. ยานพาหนะที่เข้ามายัง อาคารจอดรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์ตามที่กำหนดไว้
ตามที่กำหนดไว้บนป้ายที่ติดไว้ที่ทางเข้าอาคารจอดรถยนต์ ภายใน 7-10 เมตร
Any Vehicles within 7-10 meter height (at entrance and exit the building) only as mentioned in the sign
concerning parking lot
7. ผู้ที่เข้ามาจอดรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์ตามที่กำหนดไว้
Any person who takes vehicles to park must follow as follows
- 7.1 ผู้ที่เข้ามาจอดรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์ตามที่กำหนดไว้
Follow the traffic sign strictly
- 7.2 ยานพาหนะจะต้องจอดในช่องจอดรถที่กำหนดไว้ และจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถ
Park the vehicle properly to designed parking space or provided sign and close to the edge of wheel inside
- 7.3 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
Do not park vehicle obstructively to others
- 7.4 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
Inflammable objects, dangerous building, hazardous substance and illegal things are prohibited to keep in
the vehicles
- 7.5 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
Which might be not permitted to start in the parking area
- 7.6 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
Please do not for vehicle mainly vehicle and leave any belonging at parking area
- 7.7 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
Do not mark any sign or place any vehicle objects to show the entrance to the parking area in the
building
- 7.8 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
The large vehicles bigger than car parking lot such as the truck, airbnds or buses are prohibited in park
- 7.9 ยานพาหนะที่เข้ามายังอาคารจอดรถยนต์จะต้องจอดชิดขอบด้านซ้ายของช่องจอดรถตามที่กำหนดไว้
ห้ามนำพาหนะเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือนำพาหนะเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาต
ห้ามนำพาหนะเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือนำพาหนะเข้ามายังอาคารจอดรถยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาต

Managed by Plus Property Co., Ltd.

If the Co-owner would like to use the movie theatre service more than the period that we allow, a request must be made on each date. The management reserves the right to charge fee at 200 baht per hour (the duration of movie should not exceed 3 hours)

8. หากเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้านต้องการใช้บริการโรงภาพยนตร์ กรุณาแจ้งขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมงก่อนการใช้งาน

The management allows the co-owner/resident to watch the copyright movie only. Watching pirated/copyright movie is prohibited. We do not provide any video or movie. Please bring it on your own.

9. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานอย่างเคร่งครัด หลังจากใช้งานแล้ว กรุณาทำความสะอาด และนำอุปกรณ์กลับคืนที่เดิม

User must follow the instruction or requirement for using the equipments/devices strictly. After using it, please put it back in place.

10. ห้ามนำสิ่งของอาหารเครื่องดื่ม ยาเสพติด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในโรงภาพยนตร์

All kinds of food and beverage, drug and gambling are prohibited in the movie theatre.

11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายจัดการอาคาร

User must follow the rules and regulations which announced by the building management department.

12. หากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

Any broken or damaged equipment was found, please help inform the building management immediately.

13. ห้ามรบกวนผู้อื่นหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่นที่อยู่ในโรงภาพยนตร์

Do not disturb or violate the rights of others who are in the movie theatre.

14. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการเวลาการใช้งานโรงภาพยนตร์

The Juristic Person Condominium reserves the right to manage movie show time as appropriated.

15. กรุณาใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

Please use the equipment correctly by its method. Any damage or inconvenience, please help inform the management department immediately.

16. หากผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนตัว หรือทรัพย์สินของผู้อื่น กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

If the movie theatre or common property was damaged by user, the user shall be liable for the actual costs of damage to the Juristic Person Condominium.

17. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการเวลาการใช้งานโรงภาพยนตร์

The management reserves the right to not allow any person who does not comply with the house rules to use the movie theatre service as appropriated.

18. เจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าบ้าน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานโรงภาพยนตร์

Co-owner, visitor of co-owner or person is allowed by the co-owner shall be responsible for the safety while watching the movie.

The Juristic Person Condominium will not be responsible for any loss or injury while using the movie theatre service.

หมายเหตุ : บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ

Remark : The rules may be added or changed as deemed appropriate.

Managed by Puri Property Co., Ltd

ระเบียบของ นิคมสหกรณ์นิคม บ้านนา นนทบุรี
No.013/2559 : การใช้ห้องสมุด / Business Lounge
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 013/2016 : Use of the Library / Business Lounge

1. ห้องสมุด / Business Lounge เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์-วันศุกร์ 07.00 น. ถึง 22.00 น.

The library/business lounge opens daily during 07.00 - 22.00 hrs

2. ผู้ใช้บริการมีสิทธิใช้บริการห้องสมุด / Business Lounge

The following persons have rights to use the library / business lounge

2.1 เจ้าของบ้าน / ผู้เช่าบ้าน เท่านั้น

Co owner / Resident only

2.2 ผู้เช่าบ้านต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ให้ผู้เช่าบ้านทราบก่อนใช้บริการห้องสมุด / Business Lounge

Visitor of co-owner / resident will be allowed to use the service when coming with the co-owner / resident only

2.3 ฝ่ายจัดการอาคารสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด / Business Lounge

The building management reserves the right to limit the number of visitor who is allowed to use the service if there are too many users using the library / business lounge facilities

2.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่ดูแลขณะใช้บริการห้องสมุด / Business Lounge

Children under 12 years old will be allowed to use the service only when they have parents or guardians to look after all the time

2.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้าน จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ

Staff / worker of co-owner or resident will not be allowed to use the service

3. ห้ามนำสิ่งของอาหารเครื่องดื่ม ยาเสพติด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในโรงสมุด / Business Lounge

All kinds of food and beverage, drug and gambling are prohibited in the library/business lounge

4. หากต้องการเปิดไฟแอร์ในห้องสมุด / Business Lounge กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคาร

If the co-owner/resident would like to turn on the air conditioner inside the library/business lounge, please inform the building management department

5. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายจัดการอาคาร

User must follow the rules and regulations which announced by the building management department

6. หากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

Any broken or damaged equipment was found please help inform the building management immediately

7. ห้ามรบกวนผู้อื่นหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่นที่อยู่ในห้องสมุด / Business Lounge

Do not disturb or violate the rights of others who are in the library/business lounge

8. กรุณาใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคาร

Please use the equipment correctly by its method. Any damage or inconvenience, please help inform the management department immediately

Managed by Puri Property Co., Ltd

9. หากผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนตัว หรือทรัพย์สินของผู้อื่น กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

If the library/business lounge or common property was damaged by user, the user shall be liable for the actual costs of damage to the Juristic Person Condominium

10. ฝ่ายจัดการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการเวลาการใช้งานห้องสมุด / Business Lounge

The management reserves the right to not allow any person who does not comply with the house rules to use the library/business lounge service as appropriated

11. เจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าบ้าน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานห้องสมุด / Business Lounge

Co owner, visitor of co-owner or person is allowed by the co-owner shall be responsible for the safety while using the library/business lounge

The Juristic Person Condominium will not be responsible for any loss or injury while using the library/business lounge

หมายเหตุ : บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ

Remark : The rules may be added or changed as deemed appropriate.

Managed by Puri Property Co., Ltd

ระเบียบของ นิคมสหกรณ์นิคม บ้านนา นนทบุรี
No.014/2559 : การใช้ห้องประชุม
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 014/2016 : Use of the Meeting Room

1. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์-วันศุกร์ 07.00 น. ถึง 22.00 น.

The meeting room opens daily during 07.00 - 22.00 hrs

2. ผู้ใช้บริการมีสิทธิใช้บริการห้องประชุม

The following persons have rights to use the meeting room

2.1 เจ้าของบ้าน / ผู้เช่าบ้าน เท่านั้น

Co owner / Resident only

2.2 ผู้เช่าบ้านต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ให้ผู้เช่าบ้านทราบก่อนใช้บริการห้องประชุม

Visitor of co-owner / resident will be allowed to use the service when coming with the co-owner / resident only

2.3 ฝ่ายจัดการอาคารสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการห้องประชุม

The building management reserves the right to limit the number of visitor who is allowed to use the service if there are too many users using the meeting room facilities

2.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่ดูแลขณะใช้บริการห้องประชุม

Children under 12 years old will be allowed to use the service only when they have parents or guardians to look after all the time

2.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าบ้าน จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ

Staff / worker of co-owner or resident will not be allowed to use the service

3. ห้ามนำสิ่งของอาหารเครื่องดื่ม ยาเสพติด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในห้องประชุม

All kinds of food and beverage, drug and gambling are prohibited in the meeting room

4. หากต้องการเปิดไฟแอร์ในห้องประชุม กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคาร

If the co-owner/resident would like to turn on the air conditioner inside the meeting room, please inform the building management department

5. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายจัดการอาคาร

User must follow the rules and regulations which announced by the building management department

6. หากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที

Any broken or damaged equipment was found please help inform the building management immediately

7. ห้ามรบกวนผู้อื่นหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่นที่อยู่ในห้องประชุม

Do not disturb or violate the rights of others who are in the meeting room

Managed by Puri Property Co., Ltd

- The Jurisd Person Condominium will not be responsible for any loss or injury while using the modeling room.

Remark: The rules may be added or changed as deemed appropriate.

No. 015/2016 : Use of the Bicycle

5. หนึ่งชั่วโมงสำหรับผู้ใช้บริการ ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 19.00 น.
The bicycle service operates hourly during 08.00 - 19.00 hrs.
6. ผู้ถือบัตรยืมจักรยาน
The following persons have rights to use the bicycle.
7. 1 เจ้าของร่วม / ผู้ถือบัตรยืม ยืมได้
Co owner / Resident only
8. ยืมมาเพื่อตนเองหรือเจ้าของร่วม / ผู้ถือบัตรยืม 8 ชั่วโมงยกเว้นการยืมจักรยานเพื่อไปบริการเพื่อน
ยืมมาเพื่อตนเอง
Borrower of co-owner / resident will be allowed to use the bicycle service when coming with the co-owner / resident only.
9. ยืมมาเพื่อบริการเพื่อนหรือเพื่อนบริการเจ้าของร่วมยกเว้นการยืมจักรยานเพื่อไปให้บริการเพื่อน
ยกเว้นการยืมมาเพื่อบริการเพื่อน
The building management reserves the right to limit the number of visitor who is allowed to use the service if there are too many users using the bicycles.
10. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ขาดผู้ปกครองให้ไปใช้บริการต้องให้ผู้ปกครองมารับ
Children under 12 years old will be allowed to use the bicycle service only when they have parents or guardians to look after at the time.
11. พนักงาน / ผู้ช่วยเจ้าของร่วมหรือผู้ถือบัตรยืม ยืมไม่ได้ยกเว้นการยืมจักรยาน
Staff / visitor of co-owner or resident will not be allowed to use the bicycle service.
12. ผู้ถือบัตรยืมสามารถยืมจักรยานยืมยืมบัตรยืมจักรยานที่ให้บริการกับนิติบุคคล หรือคลินิกหรือ Access Care (ถ้ามี) โดย
หลักฐานการยืมจักรยาน
The user shall register on the logbook before using the bicycle service with the juristic person concordance and exchange the ID card in order to receive a yellow access card as the evidence of borrowing.
13. ผู้ยืมจักรยานสามารถยืมจักรยานยืมยืมจักรยาน 1 วัน / 3 ชั่วโมง / ชั่วโมง
Borrower of resident will be allowed to borrow only one bicycle per unit for 3 hours per time.
14. กรณีไม่นำจักรยานคืนภายในกำหนด (3 ชั่วโมง) หากไม่ชำระเงิน: 100 บาท ทุกชั่วโมงเกินกำหนด (3 ชั่วโมง)
If the bicycle is not returned within the deadline (3 hours), the borrower will have to pay a penalty at 100 baht per hour (if it is not one full hour, we will count as one hour).
15. หากมีกรณีสูญหายจักรยานค่าปรับ 5,000 บาท
In the event of loss of bicycle, the borrower has to pay a penalty at 5,000 baht.
16. ผู้ยืมจักรยานควรปฏิบัติตามกฎระเบียบการยืมจักรยานอย่างเคร่งครัด หากพบการละเมิดกฎระเบียบการยืมจักรยาน
ผู้ยืมจักรยาน ควรปฏิบัติตาม
Please use the bicycle properly. Any damage or inconvenience, please help inform the management department immediately.

- In case of an accident, the Juristic Person Condominium will not be responsible for any damage or injury while using the block.

Remark: The notes may be added or changed as deemed appropriate.

วาระที่ 9 : รับรองบทปรับและระเบียบการพักอาศัย (เพิ่มเติม)

ที่ 016/2561 : ระบียบการรับผิดชอบไปรษณีย์และการรับฝากสิ่งของ

ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ความเหมาะสม หรือดำเนินการป้องกันความบกพร่องต่อไป

ลำดับ	รายละเอียด	ค่าปรับ/ค่าคง
หมวดที่ 001/2558	การให้บริการรถโดยสารสาธารณะ	
1	ห้ามพลาไค์ แชนแนล หรือวางรถขึ้นรถ หากบริเวณรถมีเบาะนั่ง	200
2	ห้ามตั้งท้ายรถของท้าย หรือวางรถขึ้นรถ บริเวณทางขึ้นรถ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด	200
3	ห้ามเปิดป้ายหรือเบาะนั่งโดยสาร บริเวณทางขึ้นรถโดยสาร หรือเบาะนั่งตามรถโดยสารสาธารณะ รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านรถโดยสาร	200
4	ห้ามเปิดประตูรถโดยสารขึ้น	200
5	ห้ามกีดขวางหรือกีดขวางทางเดินให้กับทางขึ้นรถโดยสาร เช่น การใช้สิ่งของ	500
6	ห้ามวางเก้าอี้บนเบาะนั่งของรถโดยสารสาธารณะ หรือวางสิ่งของบนเบาะนั่ง (กรณีที่มีที่นั่งเบาะนั่ง) หรือวางสิ่งของบนเบาะนั่ง	500
7	ห้ามขึ้นรถโดยสารโดยไม่จ่ายเงินค่าโดยสาร	500

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนด
ระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติกับห้องชุดที่ได้เช่าภายในอาคารชุด ดังนี้
For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person; therefore the rules are
determined to follow as following:

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องได้เข้าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
2. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำประปา ค่าเช่าที่จอดรถ
รถยนต์ เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-
owners in every respect.
3. กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรวมกันเช่าเช่าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ท่า
การตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่วันที่ตนเช่าเช่าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง
พ.ศ. 2522
4. เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนหรือคนผู้เช่าพักอาศัยต้องติดต่อลงรายละเอียดข้อมูลการเช่าพักอาศัยที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
หรือขอให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการ ดังนี้
Co-owner/Representative together with tenant must contact juristic person office to make a residential
registration and provide the residents' information to the Management as follows:

4.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสิทธิการให้บริการของนิติบุคคลฯที่จะระบุไว้

ห้องชุดแบบ 1 ที่ลงระบบ ระบุได้ไม่เกิน 3 คน
ห้องชุดแบบ 2 ที่ลงระบบ ระบุได้ไม่เกิน 5 คน
Inform the number of residents within the units, hence this must be according to the rights as stated in the
Residential Rules and Regulations
One Bedroom Unit, stated 3 rights
Two Bedrooms Unit, stated 5 rights

4.2 ส่งเอกสารของผู้เช่าพักอาศัย แยกเป็นกรณีดังนี้

4.2.1 กรณีชาวไทย / For Thai tenants

ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และปวารณา
Provide copy of ID card and house registration of residents or dependents.

4.2.2 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ให้นำส่งเอกสารดังนี้

In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.8 as follows:

๑). ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญและบันทึกที่อยู่ของผู้เช่า
พักอาศัยและปวารณาทุกฉบับที่ภายในห้องชุด

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ นายน นาย แสนสิริ
Juristic Person Officer

เจ้าของห้อง / ตัวแทน
Unit Owner / Representative

56

- 1). Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and
dependents living in the units.
- 2). ส่งสำเนาใบรับทราบแจ้งกรมต่างจังหวัดพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่น
- 3). Submit a copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

4.3 ส่งสำเนากฎหมายเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.

4.4 แจ้งสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าพักอาศัย
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in
case of emergency.

4.5 แจ้งวิธีระบุสิทธิในการใช้ส่วนกลาง หรือการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the
right).

4.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดตามระเบียบการทุกกฎปฏิบัติตัวร่วมกันและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Juristic Person

Condominium in every all respect.

4.6.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นายน นาย แสนสิริ ทุกประการ

The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of Nye by Sansiri Juristic Person
Condominium in every respect.

4.6.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงผู้เช่าทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความ
เสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้เช่า
รถเช่าความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
ทั้งสิ้น

In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the
compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs
without any condition.

4.6.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนหรือคนผู้เช่าพักอาศัยและผู้อยู่อาศัยในอาคาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายใน
ห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมทั้งการทำความสะอาดและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการ
ให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners / Representative must ensure all dependents whose service the unit are following the Rules and
Regulations for neatness and orderliness, include grooming / material and equipment use to service within
the unit.

5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่คืนตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการ
ครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อต่อสัญญาเช่าในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดกรณีเช่า
สัญญา หรือสัญญา เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามอัตรา
และระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In the case of cancellation of the leasing, Co-owners must entirely return the properties which belong to
the Juristic Person that were leased out during the leasing period. In the case of a lost or damage, all

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ นายน นาย แสนสิริ
Juristic Person Officer

เจ้าของห้อง / ตัวแทน
Unit Owner / Representative

57

indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations
including the outstanding Common Facilities fees and public utilities costs.

6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย และ/หรือข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถขอการให้บริการกับผู้เช่า, ท่าน
ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเป็นข้อบังคับอาคาร รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม
ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In the case of violations to the House Rules and/or regulations issued by Juristic Person, the Juristic
Person has the right to suspend the utilities, to prohibit a tenant from using a part or all of common
property, to determine a standard rate of fine, including inform the police to enforce the tenant to follow
the rules and regulations.

7. กรณีเจ้าของห้องชุดมอบอำนาจให้ตัวแทนหรือทนายแทน ในการใดที่เกี่ยวเนื่องกับการให้บริการนิติบุคคลฯเพื่อบริการ
เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบการกระทำของตน และหรือผู้เช่าพักอาศัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายและ
ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด

In the case that a representative under co-owner power of attorney utilizes the unit for rental, Co-owners shall liable
for the action, all expenses, and damages that may occur.

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ นายน นาย แสนสิริ
Juristic Person Officer

เจ้าของห้อง / ตัวแทน
Unit Owner / Representative

58

ฝ่ายจัดการ นายน นาย แสนสิริ
The Management of Nye by Sansiri

59

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นภาระป้องกันเหตุสูญหาย หรือความเสียหายที่สำนักงานนิติคนานานานไป ดังนี้
This is for the orderliness and to prevent loss or the packages were left at Juristic Office for too long. As following:
1. เจ้าของห้องชุดพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ ย้ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Application Home Service และข้อความแจ้งที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้นๆ
The Management will inform co-owners/residents via Home Service application, including left the 'delivery notice' in your mailbox when there were packages delivered.
 2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุดพัสดุไปรษณีย์ ได้รับข้อความทาง Application Home Service หรือข้อความที่ตู้รับจดหมาย ขอให้ไปรับหรือข้อความที่ตู้รับจดหมายของท่าน มาติดต่อกับพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกครั้ง
After co-owners/residents receive message from Home Service Application or the 'delivery notice' that is left in your mailbox, please bring the 'delivery notice' every time when collecting your package at the Juristic Office.
 3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆแล้ว โปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง หรือของชำรุด และสิ่งของอื่นๆ ทุกครั้ง
Please check and sign whenever collecting packages or other items.
 4. กรณีรับฝากสิ่งของอื่นๆ (ยกเว้นจากไปรษณีย์) ผู้ฝากสิ่งดังกล่าวต้องทำการประสานงานไปยังท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เพื่อให้ทราบว่ามีสิ่งของมาส่งแล้ว และป้องกันความผิดพลาดการจัดส่งสินค้าผิดอาคาร พร้อมทั้งต้องให้ลายเซ็นการได้ยื่นหมายกับท่านผู้พักอาศัยทุกครั้ง
In the case of items were deposit (exclude items that were delivered from post office), depositor must contact and allow the Management to communicate with the receiver every time when delivered items. This is to avoid any mistake that may happen.
 5. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถติดต่อกับพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น
Co-owners/residents can collect the package and other items at Juristic Office during normal operating hours (09.00-18.00 hrs.).
 6. กรณีต้องการรับพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ หลังเวลา 18.00 น. เป็นต้นไป โปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทุกครั้ง (ก่อนเวลา 18.00 น.) เพื่อส่งมอบพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ กับช่างอาคาร หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะส่งมอบพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ (เนื่องจากหลังเวลา 18.00 น. ทางช่างอาคารต้องทำการสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร)
If you would like to collect a delivered package after working hours (18:00 hrs. onwards), please inform the Juristic Office in advance (before 18:00 hrs.). In this case, the package will be left with the Building Technician. If advance notice is not given, Management will not permit collection of the package until the following day (due to after 18.00 hrs. the Building Technician is on duty of inspecting the surrounding of the building.)

7. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อกับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 30 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
In the case that a package is not collected within 30 days, the Management is required to send the package back to the post office.
8. หากพัสดุไปรษณีย์ และสิ่งของอื่นๆ ที่ฝากไว้ได้รับความเสียหาย/สูญหาย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In the case of any damage to packages during delivery, the Management shall not be held liable.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably

ภาคผนวก ค-7

แผนกำจัดแมลง

- ติดตามผลและการควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้ความสำคัญในเรื่องการสุขภาพ การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งชุมชน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHPHOS

ข้อ 5. คำปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารจัดการจำนวนช่างทำงานตามที่ได้รับไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างพักงานค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดจนเหลือค่าจ้าง

ภาคผนวก ค-8

แผนดูแลต้นไม้

๒.๑๖ เขตงานบริการชุมชน

ข้อ ๑. เขตเขตงานที่ ๑

งานประจำวัน

- ๑) ดูแลบำรุงรักษาไม่ขึ้นต้นไม้ตัดไม้ ไม่คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ ตามหน้าที่กำหนด
- ๒) ทำจัดวัชพืช กำจัดกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่ในบริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มไม้ และบริเวณใกล้เคียง
- ๓) ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ๑) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการที่ได้รับ ต้น และพุ่มไม้ตลอดระยะเวลา โดยตัดหญ้าไม่ให้สูงกว่า ๒ นิ้ว ตัดกิ่งไม้ หรือต้นขนาดเล็กกว่า ๑ นิ้ว และเก็บเศษหญ้าจากพื้นที่สาธารณะไว้รอบและรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ๒) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ต้น พุ่มไม้ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้ว
- ๓) ตัดต้นไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๔) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๕) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๖) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๗) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๘) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๙) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้
- ๑๐) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดส่วนที่กิ่งหักหรือกิ่งอ่อนหัก ทิ้งไว้ ๑ เมตร ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้

งานประจำเดือน หรืองานที่ผู้จ้างกำหนด

- ๑) ปลูกต้นไม้ยืนต้น และดูแลรักษาต้นไม้ยืนต้น ๑ ต้น
- ๒) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น และดูแลรักษาต้นไม้ยืนต้น ๑ ต้น
- ๓) ตัดกิ่งไม้ยืนต้น และดูแลรักษาต้นไม้ยืนต้น ๑ ต้น
- ๔) ผู้จ้างหรือพนักงานจ้างผู้จ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒

๑๐-๑๖ ๒๕ ๒๕๖๑

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่สมัคร
- มีคุณสมบัติที่ เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร เช่น อายุ ๑๖ ปีขึ้นไป
- มีความรับผิดชอบสูง และมีความสามารถในอาชีพการงาน
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา
- มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นคนดีมีศีลธรรม ไม่ประพฤติผิดในทางศาสนา

ข้อ ๓. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาจ้าง และเพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้จ้าง ผู้จ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
๑	เครื่องมืออุปกรณ์การทำความสะอาด	๒
๒	ไม้กวาด และไม้กวาดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	เดือนละ ๑ ครั้ง
๓	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามความเหมาะสม
๔		
๕		

ข้อ ๔

๑๐-๑๖ ๒๕ ๒๕๖๑

ข้อ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ

- ๒.๑ ผู้จ้างจะจัดทำแผนปฏิบัติงาน หรือแผนงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อความคุ้มค่าในการดำเนินงานของผู้จ้าง คิดต่อ ประสิทธิภาพ วันค่าจ้าง และค่าตอบแทนผู้จ้าง และสามารถวัดผลได้
- ๒.๒ ผู้จ้างจะจัดทำแผนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทน	จำนวนคน
จันทร์ - เสาร์	08.00-17.00	ตามกำหนด	2
หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์			

๒.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

เพื่อความสะดวกสบายในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้จ้างรับรองว่าพนักงานคนงานมีคุณสมบัติ

พนักงานคนงาน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือชาวต่างชาติที่ได้อพยพย้ายถิ่นมาทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายที่กำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ไม่มีสุขภาพจิต ว่างจากสมรรถนะดี ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีการติดต่อกับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ไม่เป็นโรคที่มีจิตใจไม่มั่นคง ไม่เหมาะที่จะปฏิบัติงานในที่สาธารณะ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ๓ เดือน หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ขณะปฏิบัติงาน และไม่มีสภาพสุขภาพที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน
- ต้องแข็งแรง และสมบูรณ์แข็งแรงของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาจากผู้จ้าง และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่ผู้จ้างกำหนด

พนักงานคนงาน

- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๖ ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ หรือเทียบเท่า

ข้อ ๓

๑๐-๑๖ ๒๕ ๒๕๖๑

ข้อ ๔. ค่าจ้าง

๔.๑ ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ได้ หรือกรณีที่ผู้จ้างให้บริการล่าช้ากว่ากำหนด ผู้จ้างจะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการล่าช้ากว่ากำหนด หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๔.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการล่าช้ากว่ากำหนด หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๔.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการล่าช้ากว่ากำหนด หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๔.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการล่าช้ากว่ากำหนด หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

