

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

We condo EKKAMAI - RAMINDRA

สารบัญ/Content

หน้า/Page

ที่ 001/2558 การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area	1-3
ที่ 002/2558 การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental	4-5
ที่ 003/2558 การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยนต์ No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	6-10
ที่ 004/2558 การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration	11-17
ที่ 005/2558 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal	18-19
ที่ 006/2558 ระเบียบการใช้ลิฟต์ No. 006/2015 : Elevator Usage	20-21
ที่ 007/2558 การใช้ห้องออกกำลังกาย No. 007/2015 : Fitness Room	22-23
ที่ 008/2558 การใช้สระว่ายน้ำ No. 008/2015 : Swimming Pool	24-25

We condo Juristic Person Condominium

Rules and Regulations

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของอาคารชุด วี คอนโด

Under the Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium

1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.

1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage We condo Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.

1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่ก่อเหตุใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และบริเวณทางเดินร่วมหรือพื้นที่ของชุดบริเวณระเบียงข้างหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of Units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแบบการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและขอความเห็นชอบจากส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพถ่ายโดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการใดก็ตามภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งหรือการเปลี่ยนแปลงใดก็ตามไม่กระทบกระเทือนโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันความปลอดภัยต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิดปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังของชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act, and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

We condo Juristic Person Condominium

Rules and Regulations

5. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือผนังของห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดขึ้นเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงหรือรั้วระเบียง
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.

8. ห้ามติดโปสเตอร์หรือป้ายโฆษณาใดๆ ภายในสถานที่สำหรับบริการพักอาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเสียงภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.

8.2 เปลี่ยนสีภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
ถ้าฝ่าฝืนบริหารจัดการอาคารชุด และฝ่าฝืนการตรวจพบจะมีโทษปรับ 1,000 - บาทวัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุด
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเผาอาหารในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

10. ห้ามก่อสร้าง ติดแปลงต่อเติมบนทางร่วม
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนังภายนอกของห้องชุด หรือระบียงด้านนอกของห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ซึ่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจดูและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดเสียหาย
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้ The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.	
17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:	
17.1 สักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร A verbally or written warning.	
17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.	
17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการลงวินการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 3/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.	
2.7 ส่งสำเนาใบแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.	
ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ี่คอนโด ทุกประการ Tenants must strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium in every respect.	
3. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รมไม่ปฏิบัติตาม ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่าฯ และหรือเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาค่าการซ่อมแซมที่จ่ายจึงผูกมัดประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ลดหย่อนความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost, the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.	
4. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.	
5. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถลงโทษการ งดสาธารณูปโภคห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขการรวมกันแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 5/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ี่คอนโด ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental	
เพื่อความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:	
1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่เจ้าของห้องชุดทุกประการ The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.	
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้ The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:	
2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด The number of residents in the unit.	
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และวิศวกรทุกคน A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.	
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.	
2.4 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.	
2.5 แจ้งวิธีระบุนำรถจักรยานในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ) The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)	
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงวิศวกรทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ี่คอนโด ทุกประการ Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium.	
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้ In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:	
- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมมีสื่อเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและวิศวกรทุกคนที่อาศัยในห้องชุด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 4/25	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ี่คอนโด ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกหนังสือหมายอนุญาตจอดรถยานพาหนะ The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับจ้างรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้ The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:	
1. คำนิยาม "Definition" "ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ "Vehicles" shall mean the cars and motorcycles. "รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง "Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail. "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อเป็นสองล้อสามล้อทั้งข้างมีล้อเพนซ์และไม่เพนซ์ล้อ "Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.	
2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.	
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้ Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:	
3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดใด, ห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 1 คัน ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 2 คัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ำหนดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนด นิยามในข้อ 1. เท่านั้นโดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้ The co-owner receives permission to park vehicle for 1 car per studio room and 1 bedroom for 2 cars per 2 bedroom. The co-owner has to park vehicle in the parking area as provided by the condominium juristic person for each type of vehicle according to the above definition on no.1 only. The parking terms and conditions are as following.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 6/25	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	3.1.1 ต้องชำระเงินมัดจำบัตรผ่านเข้าออกProximity Card สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เป็นเงิน 300 บาท/คัน Deposit must be paid for the First Proximity Card Access for car and motorcycle is 300 baht / car. 3.1.2 ต้องชำระค่าจอดรถล่วงหน้าเป็นรายเดือนให้กับนิติบุคคลเจ้าของบริเวณที่คิดเป็นรายเดือน เดือนละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) กรณีที่จอดรถได้ครบถ้วนค่าจอดรถรายเดือนไม่เก็บค่าสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดอีก ค่ามัดจำสิ้นสุด วันที่ 31 กรกฎาคม 2559 Advance monthly payment for parking must be made to the condominium juristic person that costs 300 baht per month (three hundred baht). The units are exempted from monthly parking fee for the first year after the ownership transfer by 31st July 2016. 3.1.3 ต้องชำระค่าจอดรถภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลเจ้าของรถจักรยานยนต์ใช้สิทธิการจอดรถนี้เท่านั้น Parking fee must be paid by the due date on the invoice of the condominium juristic person. Otherwise, your parking permission will be suspended. 3.2 ช่องจอดรถยนต์บริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นช่องจอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถภายในเท่านั้น The parking space within the building is arranged for the car parking of co-owners/residents who obtain parking stickers only. 3.3 บริเวณลานจอดรถภายนอกแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ และหรือ ยานพาหนะของผู้มาติดต่อ The outdoor parking space is arranged for the car parking and/or vehicle of visitors. 4. การติดแผ่นป้ายติดกับรถของเจ้าของ - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวามือของรถขึ้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรถของท่านที่รักษาความปลอดภัย The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the Right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards. 5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคารตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในที่จอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance. 6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณที่จอดรถของอาคาร จะต้องปฏิบัติตามนี้ Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows: 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด Follow the traffic signs strictly. 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายที่ผู้ขับขี่มีจุดหรือไว้ และจอดติดเบรคหลังล้อด้านใน Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the wheel stopper. 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management. 9. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์รถใหม่ และ เสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์รถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht). 10. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และจะลงโทษในการดำเนินการตามกฎหมาย In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to prosecute a legal action. 11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับว่ารถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในเขต ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้ A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building. 12. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินร่วมกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้กับนิติบุคคลฯ The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person. 13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถตามนี้ Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows: 13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 50 บาทต่อคัน No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 50 baht/hour/car. 13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถตามจำนวนอัตรา 50 บาท/คันชั่วโมง A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 50 baht/hour. 13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนบ้านมาฝ่ายจัดการ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวได้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้งต่อเดือนจอดรถ

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles. 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในที่จอดรถของอาคาร Do not leave the vehicle engine running in the parking area. 6.6 ห้ามซ่อม และหรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนที่จอดรถของอาคาร Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area. 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคาร Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space. 6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์ Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus. 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถของอาคาร หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ให้ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet. 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำผิด ขันติกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถของอาคารโดยเด็ดขาด Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all. 7. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิจอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยทางหรือด้วยประการใดๆ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการ เห็นสมควร The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate. 8. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งกีดขวาง หรือข้อกีดขวางการจราจรของอาคาร และด้วยจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่มีเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ฝ่ายจัดการฯ จะลงมติให้เคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free or charge for 4 times/month/unit. 14. กรณีมีรถของยานพาหนะ ถ้าได้รับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับหรือจอดรถตามสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถของอาคารชุดฯ (ถ้ามี) In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any). 15. ผู้ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบนี้ในลักษณะสามลำดับดังนี้ The violators to the rules and regulations shall be punished as follows: 15.1 คำเตือนด้วยวาจา Verbal warning. 15.2 คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning. 15.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้คิดเป็นเงินและกรณีเป็นการเฉพาะ A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.
	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015
	หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเมื่อเริ่มหรือทดแทนภายในห้องชุด The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration	
1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ซอบบตรของอาคารชุด Those rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.	
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่รับทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดมิได้ The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.	
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และหรือผู้ใดที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ส่งวันอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบหรือไม่ตรงทั้งความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือผู้ใดเป็นผู้ตกแต่งและหรือผู้รับจ้างหรือผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบหรือไม่ตรงทั้งความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือผู้ใดเป็นผู้ตกแต่งและหรือผู้รับจ้างหรือผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้อยู่ภายใต้การจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใดๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายในกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to proceeding an alteration of unit.	
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจดูการทำงานได้ตลอดเวลา An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 11/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.	
6. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไม่ทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่) The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)	
7. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับมอบหมายต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสมอเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนเสมอทุกตน ตามรายชื่อที่แสดงก่อนเข้ามาทำงาน The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.	
8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนขอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเมื่อเริ่มหรือทดแทนภายในห้องชุด The working time is on Monday to Friday from 09:00 – 17:00. The Management does not allow any alteration work on Saturday, Sunday, and public holiday.	
9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือมีสาระ เช่น - ออ - จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดย มีผู้ถือการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ส่งวันล่วงหน้าถึงที่จะเข้าตรวจพื้นที่ติดต่อก่อนเวลา หากมีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 13/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
5. เจ้าของห้องชุด และหรือผู้แทน และหรือ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าใช้อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเมื่อ ตามผังภายในห้องชุดได้ฝ่ายจัดการฯ ส่งวันก่อนเริ่มเข้าทำงานต่อเมื่อ ตามผังภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้ The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:	
5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด Name of unit owners and unit number.	
5.2 ประเภท และประเภทงาน Specify the kind and type of work.	
5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามผัง Duration of alteration plan.	
5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน Name of supervisor and a copy of ID Card.	
5.5 ชื่อผู้เข้าไม่ทำงาน (รายการบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ยื่นภาพถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน) Name of workers (each person) and copies of ID Cards (if none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)	
5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับมอบหมาย Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.	
5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from unit owner.	
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท/ห้องชุด (สองหมื่นบาทถ้วน) A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 20,000.- baht/Unit (twenty thousand baht only) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอื่นๆ จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะต้องนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเสร็จแล้วจึงคืนแต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจึงหากความเสียหายเกินกว่าเงินค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอค่าเป็นการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งซ่อมแซมในคราวครั้ง Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time. Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only. Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties. Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day. Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor. The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of closing or storm, every doors and windows shall be closed immediately. After finishing work, all windows and doors shall be closed every day. The working time is from 09:00 – 17:00 only. In case of working to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only. The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only. If the management requires the workers to stay in the unit during the work, the workers must stay in the unit during the specified working time and must have been permitted only.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 12/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง ข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและท่านรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair. 7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีส่วนต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่เกินกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015
	4
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อบริหารณ์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 19/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully. 7. ห้ามใช้ลิฟต์จนเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด Do not use the elevators in case of fire. 8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage. 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสภาร่วมหรือ เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate. 10. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently. 11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ใช้ดังนี้ In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows: 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning. 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time(Five Hundred Baht) 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อทำงานยกของ ฝ่ายจัดการฯ จะสืบเนื่องประวัติการยกของผิดกฎทั้งหมด รวมทั้งจะรับการตรวจ และให้ผู้รับเหมางานยกของ รวมถึงงานที่ใช้ทำงานตกงอกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.
	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อบริหารณ์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 21/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์ The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 006/2015 : Elevator Usage
	เพื่อความและเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้มีระเบียบปฏิบัติดังนี้ For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows: 1. ลิฟต์ของ อาคารชุด วี คอนโด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 10 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง The elevators of We condo Juristic Person Condominium are 10 Passenger elevators The elevators are operating 24 hours services. 2. การใช้ลิฟต์โดยสารจะต้องแจ้งชื่อนักโดยสารและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้ The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows: 2.1 จะต้องมีน้ำหนักผู้โดยสารไม่เกินกว่า 450 กิโลกรัม An object which has weight more than 450 kilogram is prohibited to be carried by elevators. 2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator. 3. การใช้ลิฟต์บรรทุกของเพื่ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้ The use of freight elevator for carrying the decoration materials in the unit shall follow an additional regulation from the article No. 2 as following. ใช้ลิฟต์บรรทุกอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และชำระค่าใช้ลิฟต์โดยสารของ นิติอาคารชุดฯ อย่างละเดือน (หนึ่งพันบาทถ้วน) ชำระล่วงหน้าก่อนตกแต่ง The use of freight elevator for carrying the decoration materials shall be made on Monday to Friday from 09:00 – 17:00 hrs. only. Do not use it on Saturday, Sunday and public holidays. The use of freight elevator's fee is 1,000 baht/month (one thousand and baht) which an advance payment must be made before decoration. 4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต้องแจ้งโดยสภาร่วมและระบบลิฟต์ Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator half and elevator system. 5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำบนลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly. 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและปลอดภัยอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและถูกาการเรียบร้อย
	Managed by Plus Property Co., Ltd.
	Page 20/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 007/2015 : Fitness Room
	1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. The fitness room is operated for services from 07.00 - 22.00. 2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม,ผู้พักอาศัยและบริวาร Members are co-owners, residents, and followers. 3. กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด Only two members from each unit are permitted. 4. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services. 5. ชดเชยให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นสมาชิกสมาชิก จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 100 baht/person/time. (One hundred Baht) 6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและเปียกน้ำ ห้ามนำสิ่งของเข้าห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising. 7. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อแนะนำ และ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time. 8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการที่จะออกกำลังกายโดยเด็ดขาด The following persons are prohibited from using the fitness room. 8.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น Patients who are weak or during a recovery. 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ Persons with all types of contagious diseases and a heart disease. 8.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมายา และของมีเมาทุกชนิด Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors. 9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการที่จะออกกำลังกาย The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room. 10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room. 11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดความสกปรก รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
	Managed by Plus Property Co., Ltd.
	Page 22/25

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
 The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium
 No. 008/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 07.00 - 22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัยและนิเวศ
Members are co-owners, residents, and followers.
3. กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด
Only two members from each unit are permitted.
4. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
5. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the swimming pool. In case of guest of residents shall pay the service fee of 100 baht/person/time. (One Hundred Baht)
6. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
8. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
9. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติสิ่งต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - 9.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - 9.3 สวมรองเท้าเดินบนบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - 9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปบริเวณภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
10. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
11. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

12. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นจากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลให้เงินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
14. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558
Announced on July 29 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด



- ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว วิธีที่ 5

- ដើមក្រណាត់...

8) การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลังเกิดแผ่นดินไหว วิธีที่ 6-7

- ภาคผนวก ข5 - 1

www.earthquakecountry.info/roots/sewer_steps.htm

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มรายชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

นิติบุคคลอาคารชุด (We Condo)

[illegible]

มติปมคัดค้านการชดเชย คชบโด (We Condo)

[illegible]

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

Slack No.	หัวข้อการตั้ง	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รอบที่ (ครั้ง)		รอบที่ขยาย (ครั้ง)				สถานะ		วันที่มอบ	หมายเหตุ	
				เสร็จสิ้น	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	ยังไม่เสร็จ			
A-026	11/26	1B/1B												
A-027	11/27	1B/1B												
A-028	11/28	2B/1B												
A-028.2	11/28	2B/1B												
A-029	11/29	1B/1B												
A-030	11/30	1B/1B												
A-031	11/31	1B/1B												
A-032	11/02	1B/1B												
A-033	11/03	1B/1B												
A-034	11/04	1B/1B												
A-035	11/05	1B/1B												
A-036	11/06	1B/1B												
A-037	11/07	1B/1B												
A-038	11/08	1B/1B												
A-039	11/09	Studio												
A-040	11/10	Studio												
A-041	11/11	1B/1B												
A-042	11/12	1B/1B												
A-043	11/13	1B/1B												
A-044	11/14	1B/1B												
A-045	11/15	1B/1B												
A-046	11/16	1B/1B												
A-047	11/17	1B/1B												
A-048	11/18	1B/1B												
A-049	11/19	1B/1B												

Sucker No.	รหัสผู้สมัคร	Type	ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิออกบัตร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ประเภท
------------	--------------	------	--------------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------

Picker No.	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)		รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)		สถานะ	ผู้ทำ	วันเดือนปี	หมายเหตุ
			จดทะเบียน	เลขทะเบียน	จดทะเบียน	เลขทะเบียน				
A-122	11/22	18/18								
A-123	11/23	18/18								
A-124	11/24	28/18								
A-124.2	11/24	28/18						✓	10/169	
A-125	11/25	18/18								
A-126	11/26	18/18								
A-127	11/27	18/18								
A-128	11/28	18/18								
A-129	11/29	18/18								
A-130	11/30	18/18								
A-131	11/31	18/18							9/3/14	
A-132	11/32	18/18						✓		
A-133	11/33	18/18								
A-134	11/34	18/18								
A-135	11/35	Studio								
A-136	11/36	Studio								
A-137	11/37	18/18								
A-138	11/38	18/18								
A-139	11/39	18/18								
A-140	11/40	18/18								
A-141	11/41	18/18								
A-142	11/42	18/18								
A-143	11/43	18/18								
A-144	11/44	18/18							19/7/169	
A-145	11/45	18/18								

นตบุ๊คคลอหาสารชุดว คอนเต (We Condo)
รายกว าวบุมการเบิกจ่ายสติกเกอร์จอดยานพาหนะ. **มดิทธิ**

[illegible]

นตบุ๊คดาดอาคารชุด คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสถิติเบรกเกอร์จัดยานพาหนะ

Slicker No.		ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รวมยอด (สีเทา)		รวมยอด (สีฟ้า)		สถานะ		วันเสร็จงาน	หมายเหตุ
					เสร็จเป็นยอด	รวมเป็นยอด	เสร็จเป็นยอด	รวมเป็นยอด	เสร็จ	ผู้เช่า		
B-195		15/195	Studio									
B-196		15/196	1B/1B									
B-197		15/197	Studio									
B-198		15/198	Studio									
B-199		15/199	1B/1B									
B-200		15/200	1B/1B									
B-201		15/201	Studio									
B-202		15/202	Studio									
B-203		15/203	Studio									
B-204		15/204	Studio									
B-205		15/205	Studio									
B-206		15/206	Studio									
B-207		15/207	Studio									
B-208		15/208	Studio									
B-209		15/209	Studio									
B-210		15/210	Studio									
B-211		15/211	1B/1B									
B-212		15/212	1B/1B									
B-213		15/213	1B/1B									
B-214		15/214	1B/1B									
B-215		15/215	1B/1B									
B-216		15/216	2B/1B									
B-217		15/217	1B/1B									
B-218		15/218	1B/1B									

นตบดคคชคารชุดว คชนเด (We Condo)

[illegible]

นตบคลดลาการชัว คอนเต (We Condo)
รายการบคุมการเบิกจ่ายสัดกเงรจอยคยานพหณะ

[illegible]

Slicker No.	ห้องชุดที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รอบส่ง (ปี/ว)	สถานะ จ่ายค่านายหน้า	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
C-077	17/77	Studio			✓	23.01.64	
C-078	17/78	Studio					
C-079	17/79	Studio					
C-080	17/80	Studio					
C-081	17/81	Studio					
C-082	17/82	Studio					
C-083	17/83	Studio					
C-084	17/84	Studio			✓	23.01.64	
C-085	17/85	Studio					
C-086	17/86	Studio					
C-087	17/87	Studio					
C-088	17/88	Studio					
C-089	17/89	Studio					
C-090	17/90	Studio					
C-091	17/91	Studio					
C-092	17/92	Studio					
C-093	17/93	Studio					
C-094	17/94	Studio					
C-095	17/95	Studio					
C-096	17/96	Studio					
C-097	17/97	Studio					
C-098	17/98	Studio					
C-099	17/99	Studio					
C-100	17/100	Studio					
C-101	17/101	Studio					

Slicker No.	ห้องชุดที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รอบส่ง (ปี/ว)	สถานะ จ่ายค่านายหน้า	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
C-084	17/84	Studio			✓	23.01.64	
C-087	17/87	Studio					
C-088	17/88	Studio					
C-089	17/89	Studio					
C-090	17/90	Studio					
C-091	17/91	Studio					
C-092	17/92	Studio					
C-093	17/93	Studio					
C-094	17/94	Studio					
C-095	17/95	Studio					
C-096	17/96	Studio					
C-097	17/97	Studio					
C-098	17/98	Studio					
C-099	17/99	Studio					
C-100	17/100	Studio					
C-101	17/101	Studio					

Slicker No.	ห้องชุดที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รอบส่ง (ปี/ว)	สถานะ จ่ายค่านายหน้า	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
C-102	17/102	Studio					
C-103	17/103	Studio					
C-104	17/104	Studio					
C-105	17/105	Studio			✓	23.01.64	
C-106	17/106	Studio			✓	23.01.64	
C-107	17/107	Studio					
C-108	17/108	Studio					
C-109	17/109	Studio					
C-110	17/110	Studio					
C-111	17/111	Studio					
C-112	17/112	Studio					
C-113	17/113	Studio					
C-114	17/114	Studio					
C-115	17/115	Studio					
C-116	17/116	Studio					
C-117	17/117	Studio					
C-118	17/118	Studio					
C-119	17/119	Studio					
C-120	17/120	Studio					
C-121	17/121	Studio					
C-122	17/122	Studio					
C-123	17/123	Studio					
C-124	17/124	Studio					
C-125	17/125	Studio					
C-126	17/126	Studio					
C-127	17/127	Studio					

Slicker No.	ห้องชุดที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รอบส่ง (ปี/ว)	สถานะ จ่ายค่านายหน้า	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
C-082	17/82	Studio					
C-083	17/83	Studio					
C-084	17/84	Studio					
C-085	17/85	Studio					
C-086	17/86	Studio					
C-087	17/87	Studio					
C-088	17/88	Studio					
C-089	17/89	Studio					
C-090	17/90	Studio					
C-091	17/91	Studio					
C-092	17/92	Studio					
C-093	17/93	Studio					
C-094	17/94	Studio					
C-095	17/95	Studio					
C-096	17/96	Studio					
C-097	17/97	Studio					
C-098	17/98	Studio					
C-099	17/99	Studio					
C-100	17/100	Studio					
C-101	17/101	Studio					

Ticket No.	ที่นั่งผู้โดยสาร	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (เที่ยว)		รถโดยสารปรับอากาศ (สฟ.)		สถานี	ผู้โดยสาร	วันขึ้นรถ	หมายเหตุ
				รถโดยสารปรับอากาศ	รถโดยสารปรับอากาศ	รถโดยสารปรับอากาศ	รถโดยสารปรับอากาศ				
D-026	19/26	1B/1B	[REDACTED]								
D-027	19/27	Studio									
D-028	19/28	Studio									
D-029	19/29	Studio							✓	8/12/20	
D-030	19/30	Studio									
D-031	19/31	Studio									
D-032	19/32	Studio									
D-033	19/33	Studio								✓	
D-034	19/34	Studio									
D-035	19/35	Studio									
D-036	19/36	Studio									
D-037	19/37	Studio									
D-038	19/38	Studio									
D-039	19/39	Studio								✓	8/12/20
D-040	19/40	Studio									
D-041	19/41	Studio									
D-042	19/42	Studio									
D-043	19/43	Studio									
D-044	19/44	Studio							✓	25/01/64	
D-045	19/45	Studio									
D-046	19/46	2B/1B							✓	11/01/64	
D-046	19/46	2B/1B							✓	11/01/64	
D-047	19/47	1B/1B							✓	12/12/63	
D-048	19/48	1B/1B									
D-049	19/49	1B/1B									
D-050	19/50	1B/1B									

[illegible][illegible][illegible]

นตบคคลดขาธิการชุดว คนบเด (We Condo)

นตน์คุณดาราชุดว คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสถิติกิจกรรมจอยอดยานพาหนะ

Sticker No.	รหัสชุดสติกเกอร์	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ		รวม (สีม่วง)		รวม (สีฟ้า)		สถานะ (สีทอง)	ผู้ทำ	วันเสร็จงาน	หมายเหตุ
			เลขประจำตัว	ชื่อ	เลขประจำตัว	ชื่อ	เลขประจำตัว	ชื่อ				
D-127	19127	Studio							✓		13/9/64	×
D-128	19128	1B1B							✓		11/10/64	
D-129	19129	Studio										
D-130	19130	Studio										
D-131	19131	Studio										
D-132	19132	Studio										
D-133	19133	1B1B										
D-134	19134	1B1B										
D-135	19135	Studio										
D-136	19136	Studio										
D-137	19137	Studio								✓	9-6-65	
D-138	19138	Studio									25/12/64	
D-139	19139	Studio							✓		6-3-64	
D-140	19140	Studio								✓	22/03/64	
D-141	19141	Studio										
D-142	19142	Studio										
D-143	19143	1B1B										
D-144	19144	1B1B										
D-145	19145	1B1B										
D-146	19146	1B1B							✓		5/3/64	
D-147	19147	1B1B										
D-148	19148	2B1B										
D-148	19148	2B1B							✓		2/3/64	
D-149	19149	1B1B										
D-150	19150	1B1B							✓		21/1/64	
D-151	19151	1B1B							✓		13/2/64	

Index No.	ปีงบประมาณ Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบงาน	รวมผล (ปีฐาน)		รวมปีงบประมาณ (ปีฐาน)		สถานะ		วันสิ้นสุด	หมายเหตุ
			เฉพาะปีงบ	เฉพาะปีงบ	เฉพาะปีงบ	เฉพาะปีงบ	รวม	ผู้จ้าง		
D-077	1977	18/18							4/1/64	
D-078	1978	18/18								
D-079	1979	18/18								
D-080	1980	28/18								
D-080	1980	28/18								
D-081	1981	18/18								
D-082	1982	18/18								
D-083	1983	18/18								
D-084	1984	18/18								
D-085	1985	18/18								
D-086	1986	18/18								
D-087	1987	18/18								
D-088	1988	18/18								
D-089	1989	18/18								
D-090	1990	Studio								
D-091	1991	Studio								
D-092	1992	Studio								
D-093	1993	Studio								
D-094	1994	18/18								
D-095	1995	Studio								
D-096	1996	Studio								
D-097	1997	Studio								
D-098	1998	Studio								
D-099	1999	18/18								
D-100	19/00	18/18								
D-101	19/01	Studio								

นตบুদ্ধคณาจารย์ (We Condo)

นตบุ๊คคลอการชุดว คอนโด (We Condo)

Slack No.	รหัสชุดสิทธิ์	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบการ	สถานะ	รายละเอียด (สีเทา)	สถานะ	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
				สถานะ	รายละเอียด (สีเทา)	สถานะ	วันที่ส่งคืน	
D-152	19162	1B/1B						
D-153	19153	1B/1B						
D-154	19154	1B/1B						
D-155	19155	1B/1B						
D-156	19156	1B/1B						
D-157	19157	1B/1B						
D-158	19158	Studio						
D-159	19159	Studio						
D-160	19160	Studio						
D-161	19161	Studio						
D-162	19162	1B/1B						
D-163	19163	Studio						
D-164	19164	Studio						
D-165	19165	Studio						
D-166	19166	Studio						
D-167	19167	1B/1B						
D-168	19168	Studio						
D-169	19169	Studio						
D-170	19170	Studio						
D-171	19171	Studio						
D-172	19172	Studio						
D-173	19173	Studio						
D-174	19174	Studio						
D-175	19175	Studio						
D-176	19176	Studio						
D-177	19177	1B/1B						

[illegible]

Slicer No.	รหัสรายการ	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	สถานะ (พิจารณา)	ประวัติการอนุมัติ (ปี-สัปดาห์) สถานะปัจจุบัน สถานะเป้าหมาย	สถานะ (พิจารณา)	วันที่เสร็จสิ้น	หมายเหตุ
E-229	21/229	1B/1B						
E-230 ¹	21/230	2B/1B						
E-230 ²	21/230	2B/1B						
E-231	21/231	1B/1B						
E-232	21/232	1B/1B						
E-233	21/233	1B/1B						
E-234	21/234	1B/1B					DS/05/65 ✓	
E-235	21/235	1B/1B						
E-236	21/236	Studio						
E-237	21/237	Studio					✓ ๙/1/๒4	
E-238	21/238	Studio					✓ 30/8/64	
E-239	21/239	Studio						
E-240	21/240	Studio						
E-241	21/241	Studio						
E-242	21/242	Studio						
E-243	21/243	Studio						
E-244	21/244	1B/1B						
E-245	21/245	1B/1B						
E-246	21/246	Studio						
E-247	21/247	Studio						
E-248	21/248	Studio						
E-249 ¹	21/249	Studio						

ต้นฉบับ

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด เมื่อวันที่ 10 กันยายน โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วิ คอนโด
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาแสง การ์ว์เด็นท์ จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 449/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ถนนแจ้งวัฒนะ - ปากเกร็ด
28 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ วิ คอนโด
ตั้งอยู่ที่ 1 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
10230
พื้นที่บริการ * ทั้งโครงการ
* เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลารอว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

ตัวอย่างสถิติเกอส์สำหรับติดตามผู้พักอาศัย



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานคนสวน ประจำหน่วยงาน		3
ทีมส่วนกลางเข้าพัฒนา 2 ครั้ง/เดือน		3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท) หน่วย	จำนวน (หน่วย)
อุปกรณ์		
ค่าขนถ่าย - กิ่งไม้กิ่ง		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน
ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญาี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้างฯ และ ผู้รับจ้างฯ สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ข้อความในสัญญามีบังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้บ่างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้บ่าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้บ่างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบกรพิจารณาด้วย

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่างถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงต้อง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตาม
สัญญาข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และ
ภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าใช้ของวัสดุจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติกรตามสัญญา
โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับ
ราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือ
ลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือ
ตามงวดการจ่ายเงินตามบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของ
ผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง
ตามระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึก
เวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการงานที่ว่าจ้าง
แล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน
ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน
โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงิน
ค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระ
ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและหรือ
สิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่า
ผู้ว่าจ้างสามารถโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นโดยไม่ต้องผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่า
จ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิก
สัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ ผ่านการอบรมให้มี ความรู้
ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานความรู้วิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่
ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงาน
พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันทีพนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอ
เปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง

มีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และ
อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา
ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏ
ว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว
ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบ
จำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และ
หากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
สัญญาในแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่
ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในสิ่งที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะอาจตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอน
สิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้
ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือจะตามสัญญา
ผู้รับจ้างยังคงรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน
ผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้นำเข้าดำเนินการ
ตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา
ของคู่รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือ
คำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้นำเข้าดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และ
พนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย
รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่
หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลง
ให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่เป็นข้อขอความยินยอมจากพนักงานของ
ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึง
พนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งข้อมูลต่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อ
ประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งแจ้งข้างหรือขอทราบ
ก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่
กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความ
จำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าผิดใด ๆ เพื่การปฏิบัติ
ตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งตกลงเป็นผู้สื่อสารยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญ
หาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใด
ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ดังกล่าวนั้น ละ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่
กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็น
สาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบ
ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุ
ไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ
เพื่อทำการเรียกร้องดังกล่าวระงับขึ้นโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากการละเมิดการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิ
ของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิด
สิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมใน
คดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็น
ประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่
นำมาใช้ในการทำงานของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน
ทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสียสิทธิในการใช้
งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มีลักษณะที่มิใช่โดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือ
สิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการขาดความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดพลาดของของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ใด ๆ แต่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้อธิบายผู้จ้างสัญญาว่า ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะเกิดขึ้นโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้อีก และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางอ้อมบุคคลภายนอก เนื่องจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่รวมผลให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาฉบับนี้เป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวชั่วคราวขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาที่จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแล้วแต่การกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยสัญญาตกลงให้ส่วนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณจากจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่อาศัยอยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการทำในทางการทำงานหรือนอกเวลาการทำงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญาฉบับนี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดหลักประกัน และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการผิดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่มีขาดจากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางอาว

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการขอถอน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อต่อหนังสือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางอาว หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ปรากฏในสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งแล้วโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยคนนำส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับมีการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ด้วยวิธี ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งผ่านระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเงื่อนไขเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ผู้รับไว้ในคดีนี้ ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ยังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ดีหรือผู้จ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาด การจู่โจม (ไม่ว่าสงครามจะใดประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางทหารหรือการก่อการร้าย หรือการช่วงชิงอำนาจ การจู่โจมเชิงจิตพิพาทางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุลึกลับ หรือข้อพิพาท หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนใดในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญาฉบับนี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญาขึ้น และเมื่อผู้สัญญาใดลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาฉบับนี้เพื่อจะทำการปฏิวัติสัญญาฉบับนี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้ผูกพันอย่างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญาฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะได้ออกแถลงการณ์ไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่ำกว่า ตลอดจนกฎหมายแรงงาน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งมติหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาแต่ฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างได้แต่เพียง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาในก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีความผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งมอบในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาฉบับนี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำและลง ภาษาอังกฤษของสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญาฉบับนี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาฉบับนี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้เสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรื้อถอนต้นไม้ สาหนหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยจนทำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มไม้ และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดรับสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูรูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

- ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
- ผู้จ้างหรือพนักงานของผู้จ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภิรมยาบริการสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบตรงหน้าที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่สุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาลงโทษจำคุก เว้นแต่ คดีอาญาหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	ครบชุด
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	100 กิโลกรัม/ปี
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	
4	ดินผสม	50 ถุง/เดือน
5	ไม้ค้ำยัน	100 ท่อน/ปี

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธาน รับคำชี้แนะ ดำเนินงานจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	07.00 – 16.00	พนักงานดูแลสวน	3
2 ครั้งต่อเดือน	08.00 – 17.00	ทีมใหญ่	3 - 5
วันหยุดและ 1 วันต่อสัปดาห์		พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ	
หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์		พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ	

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่สุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาลงโทษจำคุก เว้นแต่ คดีอาญาหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ บาท (-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้หักอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ นาทีที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีส่วนจะกระทำแทนต้องทำหนังสือแจ้งระบุเหตุผลมาให้ผู้จ้างทราบก่อน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ใบสั่งงาน (Work Order)

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 01 / 04

เลขที่ 01 / 04

วันที่ 02 / 04 / 68

วันที่ 02 / 04 / 68

โครงการ นิคมอุตสาหกรรมชุด วิ คอนโด รามอินทรา

โครงการ นิคมอุตสาหกรรมชุด วิ คอนโด รามอินทรา

ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

วันที่เข้าดำเนินการ 02 / 04 / 68

วันที่เข้าดำเนินการ 02 / 04 / 68

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน เมษายน 2568 มีรายละเอียดดังนี้

- 1.FCP ชั้น 1 อาคาร C แนววงจรรีเลย์ (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 2 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)
- 2.FOP No.2 (FTS-4) ชั้น 1 ปะ Pond อาคาร C ปิดระบบให้เนื่องจากยกยอเคอร์รี่ซ่อม (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 2 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 3.FCP ชั้น 1 อาคาร B หน้าตู้ใช้สถานะ Trouble Monitor FLOOR1 121124 1M001 สาเหตุเกิดจากอุปกรณ์ Module ชั่วชุด (อยู่ระหว่างดำเนินการของช่างประจำอาคาร ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)
- 4.FCP ชั้น 1 อาคาร D หน้าตู้ใช้สถานะ Trouble IN SYSTEM GROUND FAULT (อยู่ระหว่างดำเนินการของช่างประจำอาคาร ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)
- 5.EJP No.1 (EJ-1) ชั้น 1 อาคาร A ปิดระบบให้เนื่องจากยกยอเคอร์รี่ซ่อม (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 6.SLP No.1 (SLP) ชั้น 1 อาคาร A ปิดระบบให้เนื่องจากปรับปรุงบ่อน้ำเสีย (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 7.SPP No.1,2 (SP-1,2) ชั้น 1 อาคาร A ปิดระบบให้เนื่องจากปรับปรุงบ่อน้ำเสีย (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 8.SPP No.2 (SP-2) ชั้น 1 อาคาร C ปิดระบบให้เนื่องจากยกยอเคอร์รี่ซ่อม (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 9.FTP No.1 (FTP-1) ปะ Pond อาคาร C ปิดระบบให้เนื่องจากยกยอเคอร์รี่ซ่อม (อยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับเหมา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
- 10.FOP No.1 (บ่อน้ำสระว่ายน้ำ) ห้องบ่อน้ำสระว่ายน้ำ อาคาร A ปิดระบบให้เนื่องจากควมเคอร์รี่ชำรุด (อยู่ระหว่างดำเนินการของช่างประจำอาคาร ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 09.00 น.

เวลางานแล้วเสร็จ 14.00 น.

ES 032/A1 : 10/4/2545

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พ.ศ. 2568					หน่วยงาน รคณ/10
วันที่	No. I.O. kW	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31. Off Peak (kW)	No. 32 On Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	15238	4	0.256	0.256	
2	15246	5	0.256	0.256	
3	15283	7	0.256	0.256	
4	15284	5	0.256	0.256	
5	15267	5	0.254	0.256	
6	15263	5	0.254	0.257	
7	15273	5	0.255	0.257	
8	15277	4	0.255	0.257	
9	15282	5	0.262	0.276	
10	15288	6	0.274	0.277	
11	15297	5	0.274	0.277	
12	15297	4	0.274	0.277	
13	15301	4	0.274	0.277	
14	15306	5	0.274	0.277	
15	15309	3	0.274	0.277	
16	15314	5	0.274	0.277	
17	15318	5	0.274	0.277	
18	15325	6	0.274	0.277	
19	15327	4	0.274	0.277	
20	15333	4	0.274	0.277	
21	15338	5	0.274	0.277	
22	15343	5	0.274	0.277	
23	15349	4	0.274	0.277	
24	15354	5	0.274	0.277	
25	15359	5	0.274	0.277	
26	15364	5	0.274	0.277	
27	15370	6	0.274	0.277	
28	15375	5	0.274	0.277	
29	15379	4	0.274	0.277	
30	15384	5	0.274	0.277	
31	15388	4	0.274	0.277	

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน 20กคคพ.ศ. 2568

หน่วยงาน รคณ/10

เวลาบันทึก 07.00 น.

วันที่	มิเตอร์.....A.....		มิเตอร์.....B.....		มิเตอร์.....C.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	24830	16	24630	11	35360	26
2	24835	5	24685	15	35385	25
3	24890	5	24696	11	35400	55
4	24855	15	24713	17	35469	29
5	24861	6	24730	47	35478	9
6	24884	23	24749	19	35535	57
7	24899	15	24761	12	35571	36
8	24914	15	24774	18	35605	34
9	24929	15	24796	17	35634	29
10	24944	15	24814	18	35668	34
11	24955	11	24825	11	35703	35
12	24971	16	24843	18	35736	33
13	24986	15	24862	19	35773	37
14	25002	16	24879	17	35807	34
15	25018	16	24894	15	35839	32
16	25034	16	24929	35	35870	31
17	25049	15	24943	30	35900	30
18	25055	6	24971	8	35920	20
19	25079	24	25001	30	35967	47
20	25096	17	25022	21	36004	37
21	25112	16	25036	14	36042	38
22	25128	16	25075	39	36078	36
23	25145	17	25100	25	36111	33
24	25157	12	25121	21	36148	37
25	25170	13	25140	19	36181	33
26	25185	15	25158	18	36217	36
27	25200	15	25174	16	36256	39
28	25217	17	25192	18	36289	33
29	25232	15	25208	16	36322	33
30	25249	17	25226	18	36355	33
31	25268	19	25245	19	36385	30

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้จัดทำ

วันที่

ตรวจสอบ

ตารางจลนศาสตร์น้ำประปา ประจำเดือน <u>พ.ค. 2568</u>						หน่วยงาน <u>วัดทอง</u>	
เวลาบันทึก <u>09.00</u> น.							
วันที่	มิเตอร์ <u>A</u>		มิเตอร์ <u>B</u>		มิเตอร์ <u>C</u>		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	5270	15	18342	0			
2	5300	30	18342	0			
3	5321	21	18342	0			
4	5342	23	18348	6			
5	5351	9	18358	10			
6	5390	39	18382	24			
7	5392	2	18391	9			
8	5392	0	18413	22			
9	5392	0	18423	10			
10	5392	0	18446	23			
11	5492	100	18453	7			
12	5511	29	18461	8			
13	5547	36	18504	23			
14	5572	25	18520	16			
15	5596	24	18541	21			
16	5620	24	18556	15			
17	5657	37	18578	22			
18	5665	8	18586	8			
19	5706	41	18611	25			
20	5743	37	18636	25			
21	5769	26	18659	23			
22	5800	32	18677	18			
23	5824	24	18700	23			
24	5853	29	18716	16			
25	5877	24	18730	14			
26	5900	23	18760	20			
27	5936	36	18766	6			
28	5960	24	18790	24			
29	5984	24	18802	12			
30	6008	24	18821	19			
31	6037	29	18839	18			
ช่างเทคนิค		ผู้จัดการ					
วันที่ <u>11/2/68</u>		วันที่ <u>11/2/68</u>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน <u>วัดทอง</u>	
เดือน <u>พ.ค.</u> พ.ศ. <u>2568</u>											
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณน้ำ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ		
วันที่											
1	3	8.2	3200	✓						7259	4
2	3	8.2	3200	✓						7263	4
3	3	8.2	3200	✓						7266	3
4	3	8.2	3200	✓						7269	3
5	3	8.2	3200	✓						7272	3
6	3	8.2	3200	✓						7272	0
7	3	8.2	3200	✓						7277	5
8	3	8.2	3200	✓						7282	5
9	3	8.2	3200	✓						7287	5
10	3	8.2	3200	✓						7294	2
11	3	8.2	3200	✓						7291	2
12	3	8.2	3200	✓						7295	4
13	3	8.2	3200	✓						7298	3
14	3	8.2	3200	✓						7301	3
15	3	8.2	3200	✓						7302	1
16	3	8.2	3200	✓						7304	2
17	3	8.2	3200	✓						7306	2
18	3	8.2	3200	✓						7309	2
19	3	8.2	3200	✓						7311	3
20	3	8.2	3200	✓						7313	2
21	3	8.2	3200	✓						7314	4
22	3	8.2	3200	✓						7321	4
23	3	8.2	3200	✓						7323	2
24	3	8.2	3200	✓						7324	3
25	3	8.2	3200	✓						7328	2
26	3	8.2	3200	✓						7331	3
27	3	8.2	3200	✓						7333	2
28	3	8.2	3200	✓						7339	4
29	3	8.2	3200	✓						7339	2
30	3	8.2	3200	✓						7342	3
31	3	8.2	3200	✓						7346	4
ตรวจสอนโดย		ผู้จัดการ									
วันที่ <u>11/2/68</u>		วันที่ <u>11/2/68</u>									

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนศาสตร์น้ำประปา ประจำเดือน <u>พ.ค. 2568</u>						หน่วยงาน <u>วัดทอง</u>	
เวลาบันทึก <u>09.00</u> น.							
วันที่	มิเตอร์ <u>A</u>		มิเตอร์ <u>B</u>		มิเตอร์ <u>C</u>		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	25289	21	25265	20	36417	32	
2	25306	17	25278	13	36497	30	
3	25322	16	25329	51	36480	33	
4	25338	16	25398	19	36510	30	
5	25354	16	25368	20	36538	28	
6	25375	21	25412	44	36569	31	
7	25390	15	25431	19	36621	52	
8	25401	11	25451	20	36668	47	
9	25422	21	25470	19	36698	30	
10	25433	11	25491	21	36728	30	
11	25455	22	25505	14	36761	33	
12	25477	22	25526	21	36791	30	
13	25491	14	25544	18	36823	32	
14	25509	18	25560	16	36853	30	
15	25526	17	25580	40	36881	28	
16	25542	16	25616	16	36912	31	
17	25558	16	25638	22	36945	33	
18	25574	16	25657	19	36971	26	
19	25594	20	25670	13	36997	26	
20	25617	23	25691	21	37027	30	
21	25633	16	25707	30	37057	31	
22	25629	16	25721	14	37073	16	
23	25645	16	25734	17	37095	22	
24	25662	17	25760	26	37128	33	
25	25681	19	25773	13	37153	25	
26	25694	13	25780	7	37181	28	
27	25696	2	25791	11	37211	30	
28	25709	13	25821	13	37239	28	
29							
30							
31							
ช่างเทคนิค		ผู้จัดการ					
วันที่ <u>2/1/68</u>		วันที่ <u>2/1/68</u>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนศาสตร์น้ำประปา ประจำเดือน <u>พ.ค. 2568</u>						หน่วยงาน <u>วัดทอง</u>	
เวลาบันทึก <u>09.00</u> น.							
วันที่	มิเตอร์ <u>A</u>		มิเตอร์ <u>B</u>		มิเตอร์ <u>C</u>		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	6055	23	18854	15			
2	6079	24	18876	22			
3	6114	35	18890	14			
4	6138	24	18903	13			
5	6162	24	18924	21			
6	6186	24	18937	13			
7	6198	12	18951	14			
8	6222	24	18971	20			
9	6245	23	18985	14			
10	6267	22	18998	13			
11	6284	16	19014	16			
12	6305	21	19032	18			
13	6329	24	19046	14			
14	6341	12	19053	7			
15	6364	23	19071	18			
16	6376	12	19085	14			
17	6399	23	19105	20			
18	6423	24	19119	14			
19	6435	12	19140	21			
20	6460	25	19154	14			
21	6472	12	19167	13			
22	6496	24	19187	20			
23	6507	11	19201	14			
24	6531	24	19215	14			
25	6555	24	19229	14			
26	6579	24	19249	20			
27	6603	24	19265	16			
28	6627	24	19282	17			
29							
30							
31							
ช่างเทคนิค		ผู้จัดการ					
วันที่ <u>2/1/68</u>		วันที่ <u>2/1/68</u>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568				หน่วยงาน ร. ดอนดิ	
วันที่	No. 1.0... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 3.1... On Peak (kW)	No. 3.2... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	15393	5	0.000	0.241	
2	15399	6	0.000	0.245	
3	15404	5	0.000	0.308	
4	15410	6	0.309	0.315	
5	15416	6	0.309	0.315	
6	15422	6	0.309	0.315	
7	15429	5	0.309	0.315	
8	15434	6	0.309	0.315	
9	15439	6	0.309	0.315	
10	15445	6	0.309	0.315	
11	15450	5	0.301	0.315	
12	15456	6	0.309	0.315	
13	15461	6	0.309	0.315	
14	15467	6	0.313	0.329	
15	15473	6	0.313	0.329	
16	15480	7	0.313	0.329	
17	15486	6	0.313	0.381	
18	15493	7	0.313	0.381	
19	15499	6	0.313	0.381	
20	15505	6	0.313	0.381	
21	15511	6	0.313	0.381	
22	15517	6	0.313	0.381	
23	15522	5	0.313	0.381	
24	15529	7	0.313	0.381	
25	15536	7	0.313	0.381	
26	15540	A	0.313	0.381	
27	15545	5	0.313	0.381	
28	15551	6	0.313	0.381	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจ หัวหน้าช่างเทคนิค 9 3 18 รับทราบโดย ผู้จัดการอาคาร 					

ตารางตรวจเช็คสายน้ำ										หน่วยงาน.....			
เดือน พ.ศ.....													
รายการ	ค่าเคมีสายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาตรน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	5.0	8.0	3200	/						7348	2		
2	3.0	8.1	3200	/						7351	3		
3	3.0	8.2	3200	/						7353	2		
4	3.0	8.1	3200	/						7355	2		
5	3.0	8.2	3200	/						7357	2		
6	3.0	8.2	3200	/						7359	2		
7	3.0	8.2	3200	/						7362	3		
8	3.0	8.2	3100	/						7366	4		
9	3.0	8.1	3100	/						7369	3		
10	3.0	8.1	3100	/						7373	1		
11	3.0	8.2	3100	/						7376	1		
12	3.0	8.2	3100	/						7380	1		
13	3.0	8.1	3000	/						7385	5		
14	3.0	8.2	3000	/						7388	3		
15	3.0	8.2	3000	/						7392	4		
16	3.0	8.2	3000	/						7395	3		
17	3.0	8.2	3000	/						7400	5		
18	3.0	8.2	3000	/						7402	1		
19	3.0	8.2	3000	/						7409	2		
20	3.0	8.2	2900	/						7409	3		
21	3.0	8.2	2900	/						7411	4		
22	3.0	8.2	2900	/						7419	4		
23	3.0	8.2	3600	/						7417	3		
24	3.0	8.2	3600	/						7421	7		
25	3.0	8.2	3600	/						7426	4		
26	3.0	8.2	3600	/						7428	0		
27	3.0	8.2	3600	/						7428	0		
28	3.0	8.2	3600	/						7428	0		
29	3.0	8.2	3600	/									
30													
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่ 7/3/68			

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน <u>กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</u>					หน่วยงาน <u>ร. ดอนดิ</u>	
วันที่	No. 1.0... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 3.1... On Peak (kW)	No. 3.2... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	15568	6	0.000	0.401		
2	15574	6	0.000	0.405		
3	15580	6	0.000	0.408		
4	15587	7	0.220	0.317		
5	15593	6	0.220	0.317		
6	15599	7	0.220	0.317		
7	15606	6	0.220	0.317		
8	15612	6	0.220	0.317		
9	15618	6	0.220	0.317		
10	15624	6	0.220	0.317		
11	15630	6	0.220	0.317		
12	15637	7	0.220	0.317		
13	15643	6	0.220	0.317		
14	15649	6	0.220	0.317		
15	15655	6	0.220	0.317		
16	15662	7	0.220	0.317		
17	15668	6	0.220	0.317		
18	15675	6	0.220	0.317		
19	15681	6	0.220	0.317		
20	15687	6	0.220	0.317		
21	15693	6	0.220	0.317		
22	15699	5	0.220	0.317		
23	15694	6	0.220	0.317		
24	15700	6	0.220	0.317		
25	15707	7	0.220	0.317		
26	15713	6	0.220	0.317		
27	15721	6	0.220	0.317		
28	15727	6	0.220	0.317		
29	15733	6	0.220	0.317		
30	15740	7	0.220	0.317		
31	15747	7	0.220	0.317		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจ <u> </u> หัวหน้าช่างเทคนิค <u> </u> รับทราบโดย <u> </u> ผู้จัดการอาคาร <u> </u>						

ตารางจางมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน..... พ.ศ. 2568					หน่วยงาน..... ร. ดอนดิ	
เดือน.....					พ.ศ.	
วันที่	มิเตอร์.....A.....		มิเตอร์.....B.....		มิเตอร์.....C.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	95814	16	95816	20	95818	63
2	95819	9	95821	20	95823	19
3	95824	9	95826	20	95828	44
4	95829	9	95831	20	95833	36
5	95836	9	95838	20	95840	31
6	95841	10	95843	20	95845	38
7	95842	16	95844	16	95846	40
8	95848	10	95850	16	95852	38
9	95848	26	95849	12	95851	33
10	95853	16	95854	13	95858	31
11	95891	23	95864	14	95862	30
12	95892	22	95875	11	95874	36
13	95936	18	95895	20	95868	20
14	95951	15	958113	18	95876	28
15	95998	47	958133	20	958718	22
16	96012	14	958180	17	958741	23
17	96029	17	958166	16	958764	23
18	96050	21	958186	14	958793	35
19	96068	18	958190	13	958820	81
20	96075	7	958212	22	958822	2
21	96106	31	958245	33	958890	8
22	96127	21	958261	16	958897	27
23	96149	22	958283	22	958926	29
24	96175	26	958304	21	958959	33
25	96192	17	958323	19	958979	20
26	96215	23	958340	21	958007	28
27	96232	17	958373	29	958032	25
28	96244	12	958387	14	958056	24
29	96250	6	958402	16	958080	24
30	96250	0	958428		958105	
31						
ข้างเทคนิค					ตรวจสอบโดย	
วันที่ 4/4/68					ผู้ตรวจการ	
					วันที่	

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มิ.ย. 2568						หน่วยงาน 500 มก	
เวลาบันทึก 09.00 น.							
วันที่	มิเตอร์ A		มิเตอร์ B		มิเตอร์ C		ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	6649	32	19298	16			
2	6659	10	19302	4			
3	6688	29	19333	31			
4	6713	25	19355	22			
5	6731	18	19396	41			
6	6746	15	19391	55			
7	6773	27	19405	14			
8	6785	12	19429	24			
9	6806	21	19448	19			
10	6838	32	19493	45			
11	6855	17	19496	33			
12	6884	29	19524	28			
13	6894	10	19530	6			
14	6911	17	19545	15			
15	6923	12	19562	17			
16	6947	24	19585	23			
17	6961	14	19603	18			
18	6988	25	19625	22			
19	7005	17	19660	35			
20	7058	53	19669	9			
21	7067	9	19673	4			
22	7085	18	19698	23			
23	7109	24	19715	17			
24	7134	25	19740	25			
25	7146	12	19756	16			
26	7171	25	19782	26			
27	7196	25	19806	24			
28	7209	13	19823	17			
29	7234	25	19849	26			
30	7259	25	19882	33			
31							

ตรวจสอบโดย: [Signature] วันที่: 4/4/68

ตารางตรวจเช็คสรวายน้ำ เดือน มิ.ย. 2568										หน่วยงาน 500 มก			
เวลาบันทึก 09.00 น.													
รายการ	ค่าเคมีสรวายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลียว					
วันที่ 1	3	7.6	3600	✓					7428	0			
2	3	8.2	3600	✓					7428	0			
3	3	8.2	3500	✓					7429	1			
4	3	8.2	3500	✓					7429	0			
5	3	8.2	3000	✓					7446	17			
6	3	8.2	3600	✓					7446	0			
7	3	8.2	3600	✓					7450	4			
8	3	8.2	3600	✓					7450	0			
9	3	8.2	3600	✓					7464	14			
10	3	8.2	3600	✓					7476	12			
11	3	8.2	3600	✓					7488	12			
12	3	8.2	3600	✓					7488	8			
13	3	8.2	3600	✓					7488	0			
14	3	8.2	3600	✓					7488	0			
15	3	8.2	3600	✓					7488	0			
16	3	8.2	3600	✓					7488	14			
17	3	8.2	3600	✓					7488	14			
18	3	8.2	3600	✓					7488	0			
19	3	8.2	3600	✓					7488	0			
20	3	8.2	3600	✓					7488	13			
21	3	8.2	3600	✓					7488	5			
22	3	8.2	3600	✓					7488	1			
23	3	8.2	3600	✓					7488	9			
24	3	8.2	3600	✓					7488	5			
25	3	8.2	3600	✓					7488	0			
26	3	8.2	3600	✓					7488	4			
27	3	8.2	3600	✓					7488	3			
28	3	8.2	3600	✓					7488	5			
29	3	8.2	3600	✓					7488	5			
30	3	8.2	3600	✓					7488	10			
31	3	8.2	3600	✓					7488	2			

ตรวจสอบโดย: [Signature] วันที่: 4/4/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มิ.ย. 2568					หน่วยงาน 500 มก	
เวลาบันทึก 09.00 น.						
วันที่	No. 1-2	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 3-4 On Peak (kW)	No. 3-4 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
1	15753	6	0.375	0.365		
2	15760	7	0.375	0.365		
3	15767	7	0.375	0.365		
4	15773	6	0.375	0.365		
5	15780	7	0.375	0.365		
6	15786	6	0.375	0.365		
7	15793	7	0.375	0.365		
8	15800	7	0.375	0.365		
9	15807	7	0.375	0.365		
10	15813	6	0.375	0.365		
11	15819	6	0.375	0.365		
12	15825	6	0.375	0.365		
13	15831	6	0.375	0.365		
14	15836	5	0.375	0.365		
15	15842	6	0.375	0.365		
16	15849	5	0.375	0.365		
17	15853	6	0.375	0.365		
18	15860	7	0.375	0.365		
19	15866	6	0.375	0.365		
20	15873	7	0.375	0.365		
21	15880	7	0.375	0.365		
22	15887	7	0.400	0.365		
23	15894	7	0.400	0.365		
24	15901	7	0.400	0.365		
25	15909	6	0.400	0.365		
26	15917	8	0.400	0.365		
27	15924	7	0.400	0.365		
28	15931	7	0.400	0.365		
29	15938	7	0.400	0.365		
30	15944	6	0.400	0.365		
31						

ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วันที่: 3/5/68

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มิ.ย. 2568										หน่วยงาน 500 มก	
เวลาบันทึก 09.00 น.											
วันที่	มิเตอร์ A		มิเตอร์ B		มิเตอร์ C		มิเตอร์ D		ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง			
1	26472	10	26474	20	38155	83					
2	26477	10	26481	27	38180	25					
3	26485	21	26524	23	38207	27					
4	26493	15	26547	23	38235	28					
5	26498	14	26571	24	38262	27					
6	26404	17	26592	21	38297	35					
7	26421	17	26617	25	38325	28					
8	26438	17	26637	20	38354	29					
9	26455	17	26662	25	38386	32					
10	26467	17	26683	21	38415	29					
11	26479	17	26700	17	38433	18					
12	26495	17	26715	15	38455	22					
13	26513	18	26729	14	38475	20					
14	26530	17	26741	12	38494	19					
15	26541	11	26755	14	38514	20					
16	26548	7	26772	17	38533	19					
17	26557	9	26793	23	38558	25					
18	26570	13	26811	18	38579	21					
19	26584	14	26835	24	38608	29					
20	26620	36	26858	23	38635	27					
21	26659	39	26882	24	38662	27					
22	26680	21	26902	20	38697	35					
23	26695	15	26916	14	38726	29					
24	26724	29	26946	30	38760	34					
25	26742	18	26998	52	38787	25					
26	26759	17	27019	51	38818	31					
27	26776	17	27049	30	38853	35					
28	26787	11	27076	27	38890	37					
29	26801	14	27099	23	38918	28					
30	26831	30	27132	33	38950	32					
31											

ตรวจสอบโดย: [Signature] วันที่: 3/5/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev 00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568						หน่วยงาน He CONDO	
เวลาบันทึก 09.00 น.							
วันที่	มิเตอร์ D		มิเตอร์ E		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	2910	18	20549	16			
2	7920	10	20558	9			
3	7943	23	20573	15			
4	7957	14	20596	23			
5	7982	25	20611	15			
6	8006	24	20634	23			
7	8019	13	20649	15			
8	8043	24	20664	15			
9	8055	12	20687	23			
10	8074	19	20702	15			
11	8073	19	20727	25			
12	8110	17	20743	16			
13	8130	20	20767	24			
14	8154	24	20786	19			
15	8166	12	20805	19			
16	8190	24	20833	28			
17	8202	12	20853	20			
18	8226	24	20880	27			
19	8238	12	20906	26			
20	8263	25	20924	18			
21	8276	13	20950	26			
22	8299	23	20967	17			
23	8312	13	20984	17			
24	8335	37	21000	16			
25	8347	12	21016	16			
26	8371	24	21037	21			
27	8384	13	21052	15			
28	8408	24	21075	23			
29	8420	12	21090	15			
30	8444	24	21106	16			
31	8486	42	21121	15			

ช่างเทคนิค วันที่ 4/16/68 ผู้จัดการ วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน He CONDO		
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3	7.2	2700	/					7779	6		
2	3	7.2	2700	/					7790	5		
3	3	7.6	2800	/					7794	4		
4	3	7.8	2500	/					7776	2		
5	3	7.8	2800	/					7802	6		
6	3.0	7.6	2800	/					7840	18		
7	3.0	7.6	2800	/					7846	30		
8	3.0	7.6	2800	/					7846	40		
9	3.0	7.6	2800	/					7851	2		
10	3.6	7.6	2600	/					7852	0		
11	3.0	7.2	2500	/					7859	8		
12	3.0	7.2	2500	/					7854	0		
13	3.0	7.2	2500	/					7855	2		
14	3.0	7.2	2500	/					7852	2		
15	3.0	7.2	2500	/					7855	2		
16	3.0	7.2	2500	/					7855	1		
17	3.0	7.2	2500	/					7855	0		
18	3.0	7.2	2500	/					7855	1		
19	3.0	7.2	2500	/					7860	1		
20	3.0	7.2	2500	/					7862	2		
21	3.0	7.2	2500	/					7863	1		
22	3.0	7.2	2500	/					7865	2		
23	3.0	7.2	2500	/					7867	3		
24	3.0	7.2	2500	/					7870	3		
25	3.0	7.2	2500	/					7872	3		
26	3.0	7.2	2500	/					7873	2		
27	3.0	7.2	2500	/					7873	3		
28	3.0	7.2	2500	/								
29												
30												
31												

ตรวจสอบโดย วันที่ 4/16/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน วัดคลอง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)		ผู้บันทึก	
			No. 32 Off Peak (kW)			
1	16146	6	0.000	0.268		
2	16153	7	0.251	0.315		
3	16159	6	0.251	0.315		
4	16166	7	0.251	0.400		
5	16173	7	0.251	0.400		
6	16180	7	0.251	0.402		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าช่างเทคนิค รับทราบโดย ผู้จัดการอาคาร

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568						หน่วยงาน วัดคลอง	
วันที่	มิเตอร์ A		มิเตอร์ B		มิเตอร์ C		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	27333	12	27805	23	39824	25	
2	27344	11	27823	18	39854	30	
3	27355	11	27838	15	39882	28	
4	27380	25	27851	13	39920	38	
5	27392	12	27865	14	39953	33	
6	27410	18	27871	6	39975	42	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

บันทึกโดย

ผู้ตรวจสอบ วันที่

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2563

หน่วยงาน วรอนโก

เวลาบันทึก 09.00 น.

วันที่	มิเตอร์.....D.....		มิเตอร์.....E.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	8480	16	21137	16		
2	8493	13	21163	26		
3	8527	34	21171	8		
4	8529	52	21195	24		
5	8553	24	21212	17		
6	8578	25	21228	16		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

บันทึกโดย

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

หน่วยงาน วรอนโก

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ HCl				
วันที่												
1	9.0	6.8	3500									
2	9.0	6.8	3500									
3	9.0	6.8	3500							7890		
4	9.0	6.8	3500							7893	1	
5	9.0	6.8	3400				500			7896	1	
6	9.0	8.2	3400							7899	3	
7	9.0	8.2	3400	✓	1 ลิ					7902	3	
8	9.0	8.2	3400	✓						7905	3	
9	9.0	8.2	3300	✓						7908	3	
10	-	9.2	3300							7911	3	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ตรวจสอบโดย

วันที่

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ

หมู่ที่ :

ซอย :

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

ถนน : ประดิษฐ์มนูธรรม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1168

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

หมดอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว นันทกัญ ภูมิธอร์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้น้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,831.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,730.150 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หักหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประดิษฐ์มนูธรรม

แขวง/ตำบล : ท่าแร่

เขต/ตำบล : เขตบางเขน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1168

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

หมดอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว นันทัก พุฒิธร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประดิษฐ์มนูธรรม

แขวง/ตำบล : ท่าแร่

เขต/ตำบล : เขตบางเขน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1168

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

หมดอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว นันทัก พุฒิธร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,933.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,786.350 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

☐ ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หักหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,443.750 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,540.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

☐ ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หักหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ XXXXXXXXXX
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11 หมู่ที่ : XXXXXX ซอย : XXXXXX
 ถนน : ประดิษฐ์มนูธรรม แขวง/ตำบล : ทำนง เขต/ตำบล : เขตบางเขน
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1168

สังกัด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558 ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว หมออายุ : ตลอดชีพ
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว นันทัก พุฒิสระ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ XXXXXXXXXX ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ XXXXXXXXXX หมออายุ XXXXXXXXXX
 ออกให้โดย XXXXXXXXXX

ลงชื่อ XXXXXXXXXX ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ XXXXXXXXXX หมออายุ XXXXXXXXXX
 ออกให้โดย XXXXXXXXXX

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

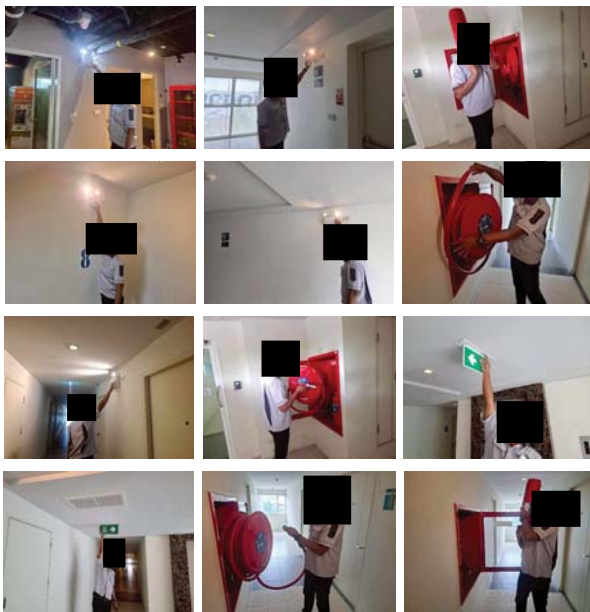
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย XXXXXXXXXX ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย XXXXXXXXXX [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
XXXXXXXXXX [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย XXXXXXXXXX [X] เครื่องสูบน้ำ XXXXXXXXXX [X] ระบบเติมอากาศ
XXXXXXXXXX [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย XXXXXXXXXX [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
XXXXXXXXXX [X] เครื่องจุลินทรีย์ XXXXXXXXXX [] อื่นๆ
XXXXXXXXXX [] อื่นๆ

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

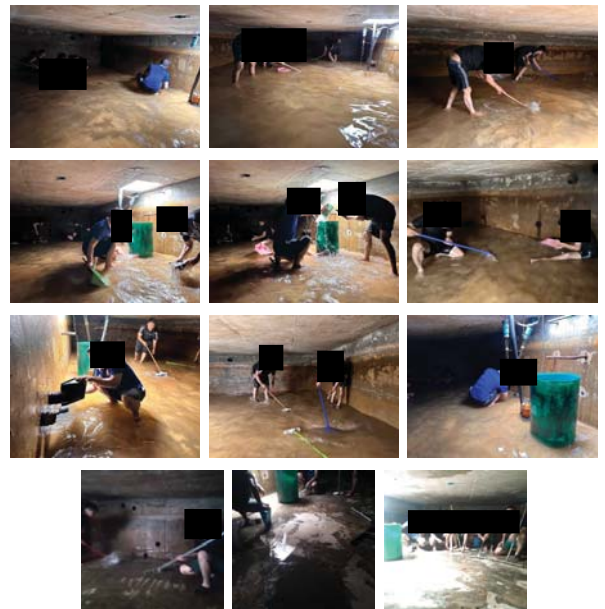
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,947.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,832.350 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
XXXXXXXXXX [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
XXXXXXXXXX [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย XXXXXXXXXX [X] ปกติ XXXXXXXXXX [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ XXXXXXXXXX [X] ปกติ XXXXXXXXXX [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ XXXXXXXXXX [X] ปกติ XXXXXXXXXX [] ผิดปกติ
 เครื่องจุลินทรีย์ XXXXXXXXXX [X] ปกติ XXXXXXXXXX [] ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงความเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

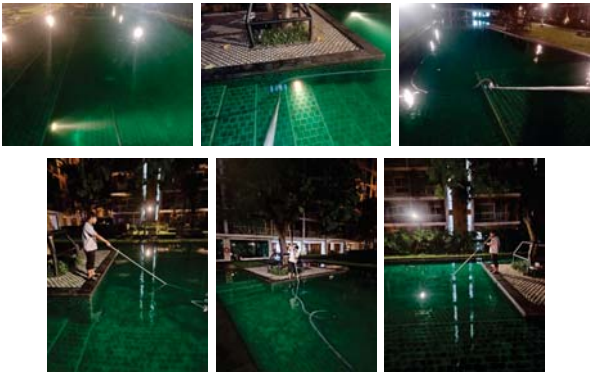
การล้างถังเก็บน้ำของโครงการ



การวัด pH และ Chlorine สระว่ายน้ำ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การดูแลเส้นท่อน้ำประปาภายในโครงการ



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน มกราคม 2568
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568

แผนการบำรุงประจำปี 2567

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2567	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาแก้มล็ดโคลน	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดกิจกรรมทำบุญอาคาร และกิจกรรมจัดเลี้ยงปีใหม่	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	จัดกิจกรรมต้อนรับประจำปี 2568	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือน มกราคม 2567 มีจำนวนทั้งสิ้น 25 งาน

งานส่วนกลาง			งานภายในห้องชุด		
ระบบงานไฟฟ้า	5	งาน	ระบบงานไฟฟ้า	1	งาน
ระบบงานประปาจากภายนอก	4	งาน	ระบบงานประปาจากภายนอก	2	งาน
ระบบงานประปาภายในอาคาร	0	งาน	ระบบงานประปาภายในอาคาร	0	งาน
ระบบงานอาคารและเคอร์เนลเลอร์	2	งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน	ระบบงานอื่น ๆ	2	งาน
ระบบงานอื่น ๆ	9	งาน			
รวม / Total	20	งาน	รวม / Total	5	งาน

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตักใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักใบไม้บ่อฉัฏฐ



ช่างอาคารดำเนินการเก็บกวาดใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ และบ่อฉัฏฐ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ถังทรงกลมเหล็กรวม



ช่างอาคารดำเนินการทาสีประตูรั้ว



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งใหม่ประตูน้ำบ่อทราย



ช่างอาคารดำเนินการทำการติดตั้งไม้กั้นทางเข้า-ออก บริเวณลานจอดรถ



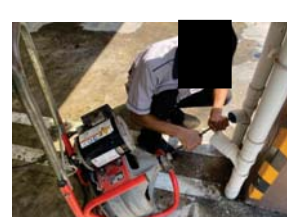
ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีทองพระพรหมใหม่



ช่างอาคารดำเนินการทำเก็บขยะของไหม้ในจุดลิ้นบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องเก็บขยะเดิมบริเวณน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำเก็บขยะของไหม้ในจุดลิ้นบริเวณอาคาร D

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟดาวน์ไลท์ที่บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบไฟฉุกเฉิน Emergency light อาคาร A-E



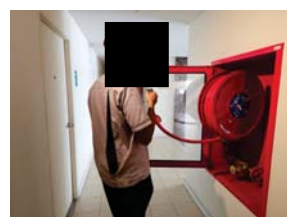
ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งลิ้น และสายฉีดล้างรถทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการ PM บัญ Exit ทางออกหนีไฟ อาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไข Float Valve มีอาการค้าง บริเวณอาคาร D



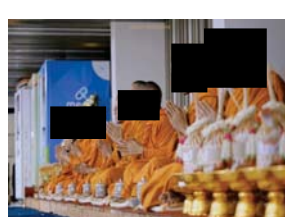
ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบ Fire Hose อาคาร A-E

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาดำเนินการติดตั้งปั๊มบำบัด SP2 บริเวณอาคาร C



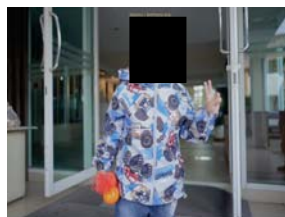
ผู้รับเหมาดำเนินการติดตั้งระบบ FCP ชุด Demo บริเวณอาคาร C ทดสอบก่อนจะพ่วงระบบ



ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดกิจกรรมทำบุญอาคารประจำปี 2568
วันที่ 18 มกราคม 2568

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



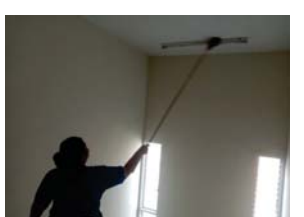
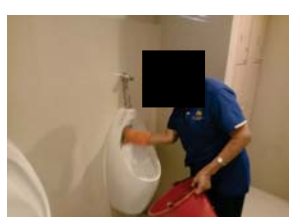
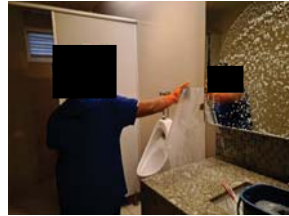
ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดกิจกรรมปีใหม่ประจำปี 2568
วันที่ 18 มกราคม 2568

ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ประจำปี 2568
วันที่ 27 มกราคม 2568

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อขอขานานโยบายทางด้านรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

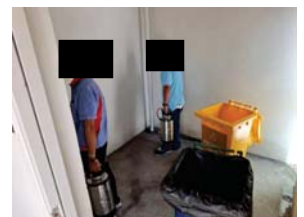
พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. งานด้านความสะอาด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

4. งานด้านดูแลสวน

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่งต้นไม้และฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืช

พนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5. งานด้านทำจัดแมลง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

6. การจับกับค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ส่งชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัย และบำรุงรักษาไฟฟ้า ประจำปี 2567 ณ วันที่ 31 มกราคม 2568 จำนวน 738 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 38.38% ของจำนวนวันที่เริ่มเก็บค่าส่วนกลาง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน กุมภาพันธ์ 2568
- ประกาศ LIVING PLUS APPLICATION ปรับอัตราเก็บค่าบริการตามเดือน บัตรเครดิต 2.5% (จากเดิม 2.19%) ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป
 - ประกาศ จัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าพิศู และระเบียบการรับพิศู ช่างถึง มติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2567 ผ่านพิศูผู้ดูแลวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2567 ได้เริ่มจัดเก็บค่าบริการ
 - กำหนดแผนงานทำความสะอาดส่วนรอบโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568 รอบที่ 1 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม 2568 รอบที่ 2 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 20 ธันวาคม 2568
 - ประกาศระเบียบการให้บริการไม่ปะปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568
 - ประกาศสำนักการเมืองท่าทางไม่รับชุดปะปาเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568 (วันมาฆบูชา)
 - กำหนดฉีดพ่นยาก แลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำปี 2568 ในวันที่เสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท นางเอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำมาจ้างร่วมและผู้จัดการที่มีอำนาจประสงค์ไปบริษัท นางเอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดพ่นกำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาดำเนินการตามมติชุด ภายในวันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568
 - ประกาศลงระเบียบวินัยตักเก็บค่าปรับจอดรถแบบใหม่ และอัปเดตฐานข้อมูลอุปกรณ์ภายในบ้าน (บ่อขยะ) สามารถติดตามข้อบังคับตักเก็บรถจอดแบบใหม่ ได้ตั้งแต่ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 – 15 พฤษภาคม 2568 (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.30 - 17.30 น. สำนักงานนิติบุคคล ชั้น 1 อาคาร A

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 10 มีนาคม 2568

แผนการบำรุงประจำปี 2568

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2568	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาซักผ้า	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดกิจกรรมทำบุญอาคาร และกิจกรรมจัดเลี้ยงปีใหม่	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	จัดกิจกรรมต้อนรับประจำปี 2568	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	จัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2568	เดือน ก.พ. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำปี 2568 กุมภาพันธ์ 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น 28 งาน

งานส่วนกลาง			งานภายในห้องชุด		
ระบบงานไฟฟ้า	5	งาน	ระบบงานไฟฟ้า	1	งาน
ระบบงานประปาทั่วบริเวณ	4	งาน	ระบบงานประปาทั่วบริเวณ	5	งาน
ระบบงานประปาอาคาร	0	งาน	ระบบงานประปาอาคาร	0	งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	2	งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน	ระบบงานอื่น ๆ	2	งาน
ระบบงานอื่น ๆ	9	งาน	รวม / Total	8	งาน
รวม / Total	20	งาน			

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินการประจำปี 2568

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดสกปรกและสิ่งปฏิกูลบริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลในบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดสิ่งปฏิกูลบริเวณสระว่ายน้ำ และบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ถังทรงกลมเหล็กรับน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดประจักษ์ปาร์ค



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายภายในประจักษ์ปาร์ค

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตักใบไม้และเศษใบตอง



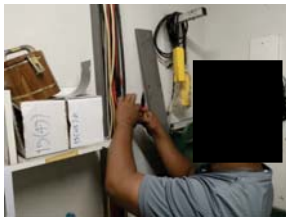
ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนแบตเตอรี่ในกระดกยี่ห้อราฟา-จายอก ซ้ำชุด



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขถนนแตกตัว บริเวณจุดบริการเครื่องล้างถ้วยอาหาร D



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขกล้อง CCTV อาคาร A และอาคาร B ชั้น 1 ใช้งานไม่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คสายสัญญาณ Fire Alarm Control Panel บริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ค Ground Fault ที่ Fire Alarm อาคาร E



PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขปลั๊กไฟ ปัดเซอร์ โซนอาคาร D



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเครื่องปรับอากาศเพดานชั้น 1 อาคาร D เนื่องจากแอร์สกปรก



ช่างอาคารดำเนินการเติมแอมโมเนียในถัง Booster pump บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการล้างคอยล์ร้อนเครื่องปรับอากาศห้องสำนักงานนิติบุคคลฯ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องปั๊ม น้ำ ปวดน้ำ บริเวณอาคาร C-D



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งบ้านจอหอบริเวณพื้นที่จอดรถ



PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งวงรีเพิ่มจำนวน 4 จุด หน้าห้องมีติ 2 จุด ในห้องมีติ 2 จุด บริเวณอาคาร A



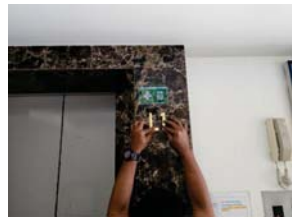
ช่างอาคารดำเนินการเช็ค Booster Pump มีติที่ 2 จุดบริเวณอาคาร B เนื่องจากปั๊มเสียงดังผิดปกติ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อ RL ตู้ลิ้นบริเวณอาคาร D



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องปั๊มใต้ ปอหน้าๆ น้ำตก บริเวณอาคาร C-D



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งเสาเหล็กที่ห้อง อาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้อง MDB บริเวณอาคาร A-E

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องปั๊มใต้ Booster Pump บริเวณอาคาร A-E



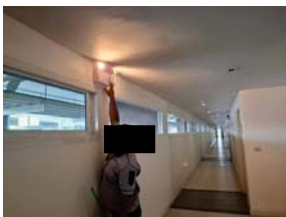
ช่างอาคารดำเนินการ PM บั๊ว Exit ทางออกไฟฟ้า อาคาร A-E



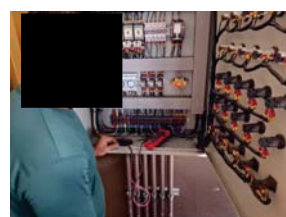
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องปั๊มใต้ CWP บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบ Fire Hose อาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบไฟฉุกเฉิน Emergency light อาคาร A-E



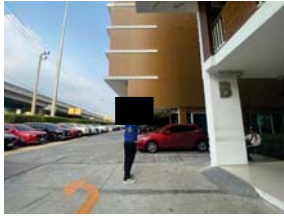
ผู้เฒ่าดำเนินการแก้ไขระบบ SP-2 NO.2 บริเวณรอบๆอาคาร B

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาดำเนินการติดตั้งตู้จำหน่ายน้ำดื่มบริเวณอาคาร B



ผู้รับเหมา บริษัท KST เข้าสำรวจศึกษานอกอาคาร (ในวาระนี้) และซื้อชิ้นจากภายนอก



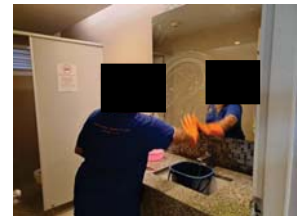
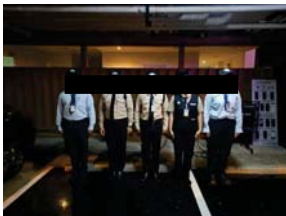
ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดกิจกรรมงานออนไลน์ ประจำปี 2568
วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568



2. งานด้านรักษาความปลอดภัย

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด



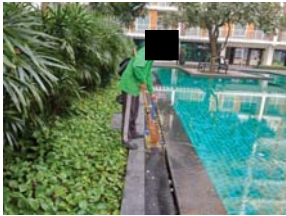
พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำให้ทุกคนเป็นเจ้าบ้านที่เป็นจุดเด่น

3. งานด้านความสะอาด

4. งานด้านดูแลสวน

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง, รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงด้วยระบบโรตองการ

พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ทำการจัดแต่งไม้พุ่มในส่วนกลางประจำเดือน

5. งานด้านกำจัดแมลง



6. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนคูปองที่ชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันอุบัติเหตุ และบำรุงรักษาไฟฟ้า ประจำปี 2568 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 729 ห่อ จาก 1,188 ห่อ หรือคิดเป็น 62.07% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด



7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน มีนาคม 2568

- ประกาศ จัดเก็บค่าส่วนกลาง และระเบียบการรับพัสดุ อ้างถึง มติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2567 ให้เรียกเก็บยอดค่ารับพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป
- กำหนดแผนงานจากแผนส่วนต่อโครงการ ประจำปีเดือนมีนาคม 2568 รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม 2568 รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 20 มีนาคม 2568
- ประกาศระเบียบการให้บริการนำประปาส่วนต่อเติมที่ทางเข้าบ้าน 2 เดือน โดยดำเนินการเปิดน้ำในวันที่ 17 มีนาคม 2568
- กำหนดเปิดรถ แอมบulance ที่ส่วนกลาง ประจำปีเดือน มีนาคม 2568 ในวันที่ 29 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพสท์ แมลงแมลงกำจัด จำกัด ทำนส่งร่วมและปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ให้บริการ บางกอก เพสท์ แมลงแมลงกำจัด เจ้าหน้าที่ดำเนินการฉีดยากำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2568
- ประกาศลงคะแนนรับเลือกตั้งประธานของตงแบบใหม่ และตัวแทนฐานข้อมูลอุปการ่อ่านไม่ทันไม่มี (บุญชู) สามารถติดต่อขอรับเลือกตั้งของตงแบบใหม่ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 - 15 พฤษภาคม 2568 (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.30 - 17.30 น. สำนักงานนิติบุคคล ชั้น 1 อาคาร A

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน มีนาคม 2568

วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 10 เมษายน 2568

แผนการบำรุงประจำปี 2568

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2568	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เคมีสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาล้างท่อโถ	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดกิจกรรมทำบุญอาคาร และกิจกรรมจิตอาสา	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	จัดกิจกรรมประชุมประจำปี 2568	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	จัดประชุมคณะกรรมการทรัพย์สิน 2568	เดือน ก.พ. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง ประจำเดือน มีนาคม 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น 25 งาน

งานส่วนกลาง		
ระบบงานไฟฟ้า	5	งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	4	งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0	งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	2	งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน
ระบบงานอื่น ๆ	9	งาน
รวม / Total	20	งาน

งานภายในห้องชุด		
ระบบงานไฟฟ้า	1	งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	2	งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0	งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน
ระบบงานอื่น ๆ	2	งาน
รวม / Total	5	งาน



รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด สูดละอองและตกใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตกใบไม้บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการเก็บกวาดใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ และบ่อน้ำพุ

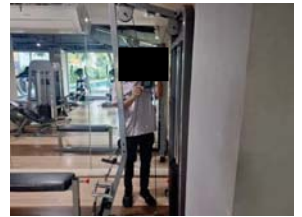
PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม

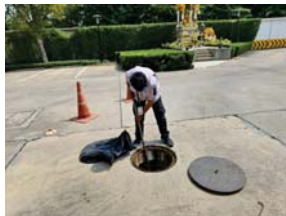


ช่างอาคารดำเนินการปลูกประจักษ์ไม้



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเครื่องออกกำลังกายประจำตัว

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการปักธงประจำตัว



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบ Fire Hose อาคาร A-E



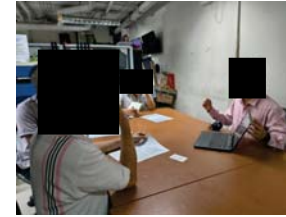
ช่างอาคารดำเนินการเก็บกวาดบริเวณเสาอาคาร A



บริษัท CIT เข้ามาดูแลติดตั้งระบบเครื่องอ่านป้ายทะเบียนรถ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดบ่อน้ำพุ



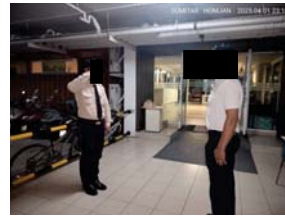
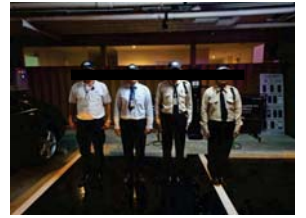
บริษัท Liv24 เข้ามาดูแลติดตั้งระบบเครื่องอ่านป้ายทะเบียนรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาเข้าเปลี่ยนหลอดไฟและเครื่องออกกำลังกายฟิตเนส



2. งานด้านรักษาความปลอดภัย

รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อขอเสนอขายใบอนุญาตการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

3. งานด้านความสะอาด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันจุดสัมผัส

พนักงานดูแลสวน ด้านมีการตัดแต่งต้นไม้และฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้อย่างเป็นระบบ

4. งานด้านดูแลสวน

5. งานด้านกำจัดแมลง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พนักงานกำจัดแมลง เจ้าหน้าที่ทำการฉีดแมลงลงพื้นในส่วนกลางประจำเดือน

6. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่จ้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาไฟฟ้า ประจำปี 2568 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 จำนวน 725 ห้อง จาก 1,168 ห้อง คิดคิดเป็น 62.07% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน เมษายน 2568 วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 10 พฤษภาคม 2568

แผนการบำรุงประจำปี 2568

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2568	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาฟอกขาว	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดกิจกรรมทำบุญอาคาร และกิจกรรมจัดเลี้ยงปีใหม่	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	จัดกิจกรรมสวนประจำปี 2568	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน ม.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	จัดประชุมคณะกรรมการที่ 2/2568	เดือน ก.พ. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน ก.พ. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
7	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	จัดซื้อเปลี่ยนทรายถักรอง	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
9	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาฟอกขาว	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
10	ซ่อมบำรุงเครื่องออกกำลังกาย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือน เมษายน 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น 28 งาน



7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน เมษายน 2568

- กำหนดแผนงานจากแผนส่วนรวมโครงการ ประจำเดือน เมษายน 2568
รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568
รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 24 เมษายน 2568
- ประกาศระเบียบการให้บริการนำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 เมษายน 2568
- กำหนดฉีดปลวก แมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน เมษายน 2568 ในเวลาที่ 26 เมษายน 2568 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำนจ้างร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันเสาร์ที่ 26 เมษายน 2568



งานส่วนกลาง			งานภายในห้องชุด		
ระบบงานไฟฟ้า	4	งาน	ระบบงานไฟฟ้า	3	งาน
ระบบงานประปาชุมชน	5	งาน	ระบบงานประปาชุมชน	4	งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0	งาน	ระบบงานปรับอากาศ	0	งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	3	งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน	ระบบงานอื่น ๆ	1	งาน
ระบบงานอื่น ๆ	8	งาน			
รวม / Total	20	งาน	รวม / Total	8	งาน

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ซูดอกและตกใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตกใบไม้รอบน้ำพุ





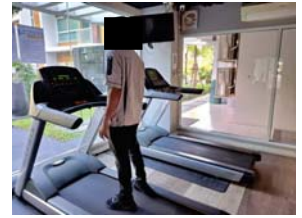
ช่างอาคารดำเนินการฉีดน้ำทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ และแปลงน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดประจําลิ้นชัก



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง



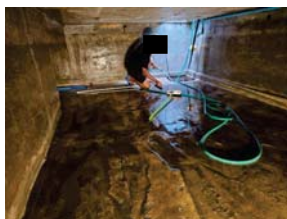
ช่างอาคารดำเนินการล้างถังเก็บน้ำฝน



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตู้เก็บน้ำฝนอาคาร B

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



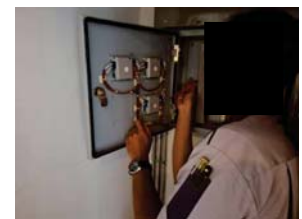
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถัง Surge Tank สระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลเซ็นเซอร์ 1 no.2 บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังเก็บน้ำฝน



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลเซ็นเซอร์ 4 no.16 และเซ็นเซอร์ 30 no.30 บริเวณอาคาร C



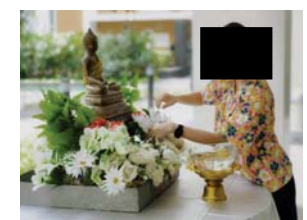
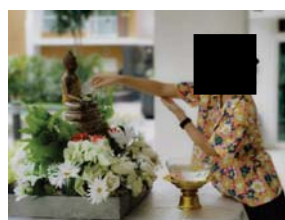
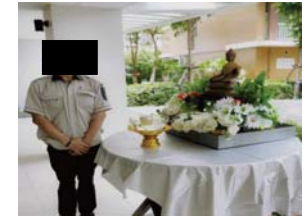
ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งและเชื่อมต่อตู้ EV บริเวณลานจอดรถ B



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขถังถังน้ำดื่มตู้เก็บน้ำฝนอาคาร A

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

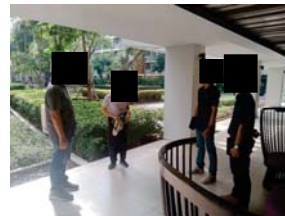


ทีม PM ส่วนงานได้ทำการเข้าตรวจสอบงานระบบ บริเวณอาคาร A-E
เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2568

ฝ่ายจัดการจัดตั้งบูธสงฆ์พระ เทศกาลสงกรานต์ประจำปี 2568
เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2568

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



บริษัทเพอร์ฟอแมนซ์ เข้าทำการตรวจสอบอาคารประจำปี 2568
เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2568

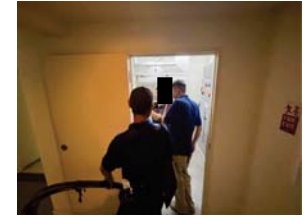
ทีม QC บริษัทแอสซีเรียทำการตรวจสอบคุณภาพ และระบบโครงสร้างอาคารตึกกิตติคุณเมดิคไฮ
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2568

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาเข้าเปลี่ยนลูกบิดประตูห้องชุด No.3



ผู้รับเหมาเข้าทำการเดินสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตไปทั่วอาคาร C



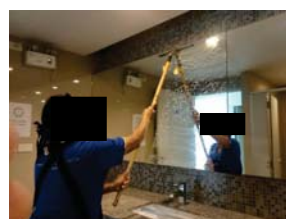
บริษัท KST เข้าสำรวจพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเสนอราคาซ่อมแซมตัวถังภายนอกอาคารและภายในอาคาร

บริษัท ออกลีน เข้าพื้นที่ถอดเครื่องผลิตของมีดักไปตรวจเช็ค เนื่องจากชำรุด

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อขอเสนอขายใบประกันภัยสำหรับการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างครบครัน

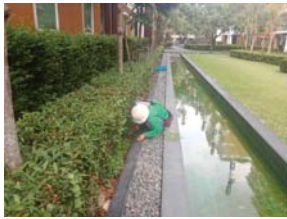
พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำทำความสะอาดเป็นบริเวณที่เป็นจุดเสี่ยง

3. งานด้านความสะอาด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

4. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง, รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงศัตรูพืชในสวน

พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางประจำเดือน

5. งานด้านกำจัดแมลง



7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน พฤษภาคม 2568

- ประกาศแจ้งวันตรวจเช็คความเสียหายของเครื่องใช้ภายในบ้าน ประจำเดือน พฤษภาคม 2568
-วันที่ 1 พฤษภาคม วันแรงงานแห่งชาติ
-วันที่ 4 พฤษภาคม วันฉัตรมงคล
-วันที่ 11 พฤษภาคม วันวิสาขบูชา
- กำหนดแผนงานรักษาความปลอดภัยโครงการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568
รอบที่ 1 ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2568
รอบที่ 2 ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2568
- ประกาศระเบียบการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 พฤษภาคม 2568
- กำหนดเปิดกอง และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพลส แอนด์โฮม จำกัด ทำเนียบร่วมและผู้จัดการฝ่ายที่มีอำนาจแต่งตั้งให้บริษัท บางกอก เพลส แอนด์โฮม จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากำจัดแมลงและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2568



6. การจัดทำค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคารถล่ม และค่าประกันภัยอัคคีภัย ประจำปี 2568 ณ วันที่ 30 เมษายน 2568 จำนวน 715 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 61.22% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2568

วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 1 มิถุนายน 2568

แผนการบำรุงประจำปี 2568

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2568	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาซักผ้า	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดกิจกรรมทำบุญอาคาร และกิจกรรมจิตอาสา	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	จัดกิจกรรมตรวจประจำปี 2568	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	จัดประชุมคณะกรรมการทรัพย์สินที่ 2568	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
7	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	จัดซื้อเปลี่ยนสายยางฉีดน้ำ	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
9	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาซักผ้า	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
10	ซ่อมบำรุงเครื่องออกกำลังกาย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
11	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
12	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น กรดเกลือ , คลอรีน , น้ำยาซักผ้า	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
13	จัดกิจกรรมตรวจน้ำประปาเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพ วันที่ 13 เมษายน 2568	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
14	จัดซื้อหลอดไฟ สำหรับในพื้นที่ส่วนกลาง	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
15	จัดประชุมคณะกรรมการทรัพย์สินที่ 2568	เดือน มี.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



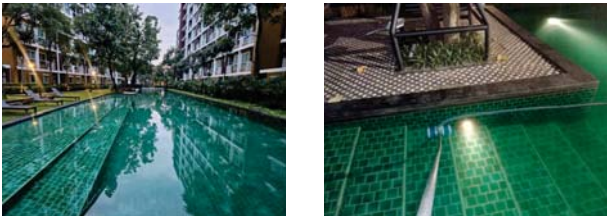
16	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน พ.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
17	จัดซื้ออุปกรณ์ DVR กล้อง, เซอร์วิส, อะไหล่, อุปกรณ์อื่น ๆ	เดือน พ.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
18	จัดซื้อ คอนกรีต สำหรับบ่อน้ำพุ	เดือน พ.ค. 68	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น 25 งาน

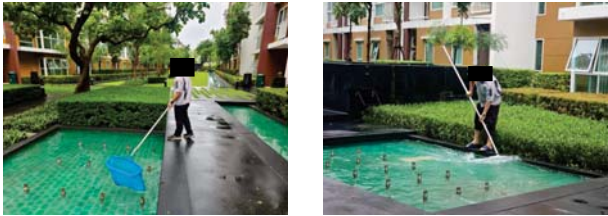
งานส่วนกลาง		งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	3 งาน	ระบบงานไฟฟ้า	4 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	7 งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	6 งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน	ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	1 งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน	ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	4 งาน		
รวม / Total	15 งาน	รวม / Total	10 งาน

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและล้างใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดล้างใบไม้บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการเติมเกลือปรับสภาพน้ำบึงวนสระว่ายน้ำ และบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ตั้งถังกรองของบ่อน้ำพุ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

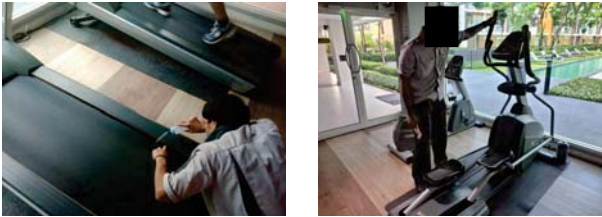
PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดประจําตัวบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อโวน้ำอุดตันบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำตัวบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโวน้ำดื่มเพื่อตัวบ่อน้ำพุบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการล้างโวน้ำบ่อน้ำพุบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คโวน้ำดื่ม 3 ตัว เนื่องจากโวน้ำดื่มบ่อน้ำพุบ่อน้ำพุ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขติดตั้งท่อเดินน้ำเสริมแรงส่งทางของเดิมที่หลุด



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดอาคารเสนาะแอร์ และแก้ไขโครงเหล็กคานบริเวณห้องสำนักงานเดิมที่บุคดง



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลชิ้น 2 บริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขกล้อง CCTV สัญญาณภาพพบบนบริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลชิ้น 4 บริเวณอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเตาไฟส่องสว่างบริเวณบ่อน้ำพุ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการบำรุงปั๊ม Booster Pump บริเวณอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขทางขึ้นปล่อย Riser Shaft อาคาร A - E



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนสวิตช์บริเวณอาคาร A ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการ PM บั๊ว Exit ทางออกหนีไฟ อาคาร A-E



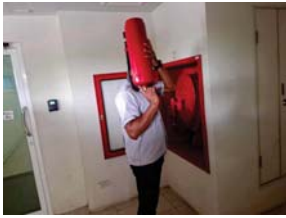
ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ค ปล่อย Riser Shaft อาคาร A จำนวน 12 ชุด อาคาร B-E จำนวน 18 ชุด



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบไฟฉุกเฉิน Emergency light อาคาร A-E

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

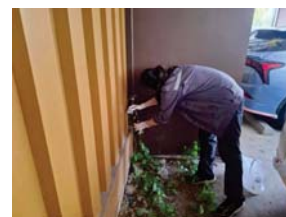
PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการ PM ระบบ Fire Hose อาคาร A-E



บริษัท แคมพลายฯ เข้าเปลี่ยนแบตเตอรี่ไฟสำรอง บริเวณอาคาร C ทดสอบของเดิมที่ชำรุด



ผู้รับเหมาเข้าตรวจเช็คระบบไม่ได้ใช้งานไม่ได้บริเวณทางออกโครงการ



บริษัท วัชรพรอพเพอร์ตี้ จำกัด เข้ามาเก็บตัวอย่างน้ำประปาเพื่อน บริเวณอาคาร A-E

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาเข้าพื้นที่ถอดปลั๊กน้ำ C-D ไปตรวจเช็คอุปกรณ์หน้าตัวชำรุด



ผู้รับเหมาเข้าซ่อมผนังภายนอกอาคารบริเวณอาคาร E



ผู้รับเหมาเข้าเปลี่ยนลูกปืนปั๊มไฮดรอลิกหมายเลข No.3



เจ้าหน้าที่อาสาเข้าพื้นที่เก็บตัวอย่างน้ำประปา



บริษัท แอสโตร ฟรอนท์วิชั่น จำกัด เข้าเปลี่ยนแบตเตอรี่ตู้ชาร์จ EV ทดสอบของเดิมที่ชำรุด



PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



บริษัท ภัทร พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด จำกัด เจ้าหน้าที่อาคาร และทีมดูแลเนบบริเวณภายในโครงการ

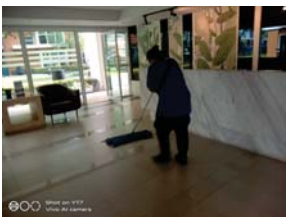


รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อขอแนะนำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย



3. งานด้านความสะอาด



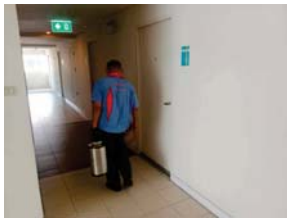
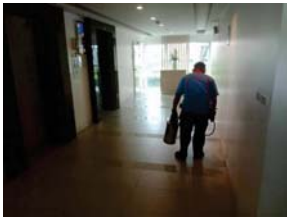
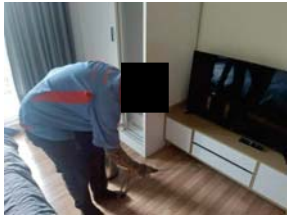
พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำพิถีพิถันเป็นบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

4. งานด้านดูแลสวน



5. งานด้านกำจัดแมลง





พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดในส่วนห้องพัก

7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน มิถุนายน 2568

- ประสานงานสำนักงานเขตในการให้บริการในวันหยุดประจำเดือน มิถุนายน 2568
สำนักงานเขตเขตการ จะให้บริการในวันหยุดประจำเดือน มิถุนายน ทั้งในวันดังกล่าว จะมีช่างปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงตามวัน
-วันที่ 2 มิถุนายน 2568 วันหยุดพิเศษ
-วันที่ 3 มิถุนายน 2568 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ พระบรมราชินี
- กำหนดแผนงานจากส่วนราชการในการประจำเดือน มิถุนายน 2568
รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2568
รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน 2568
- ประสานงานในการให้บริการนำประปาสำหรับที่อยู่อาศัยที่ทำงานเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 มิถุนายน 2568
- กำหนดเขตปลอด แล่ง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน 2568 ในวันเสาร์ที่ 28 มิถุนายน 2568 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพลสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำนบกั้นรั้วและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ได้บริษัท บางกอก เพลสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เจ้าหน้าที่ในการจัดหาการจัดปัดกวาดและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน 2568

6. การเก็บค่าจ้าง

จำนวนห้องชุดที่ชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันอาคาร และบำรุงรักษาไฟฟ้า ประจำปี 2568 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2568 จำนวน 702 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 60.10% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

PLUS+
LIVING MANAGEMENT