

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สารบัญ / Content

หน้า/Page

ที่ 001/2559 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
No. 001/2016 Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1-4

ที่ 002/2559 เรื่อง การนำพักอาศัยในห้องชุด
No. 002/2016 Unit Utilization for living

5-7

ที่ 003/2559 เรื่อง การจอดรถพ่วนะ
No. 003/2016 The Car Parking

8-12

ที่ 004/2559 เรื่อง การนำทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
No. 004/2016 Entering for addition or decoration within the Units

13-19

ที่ 005/2559 เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
No. 005/2016 Maintaining cleanliness and throwing garbage

20-21

ที่ 006/2559 เรื่อง กฎใช้ลิฟต์
No. 006/2016 Rules to use lift (Elevator)

22-23

ที่ 007/2559 เรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
No. 006/2016 Using and Installation lease line telephone signal

24

ที่ 008/2559 เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
No. 008/2016 Fitness Room Usage

25-26

ที่ 009/2559 เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
No. 009/2016 Swimming Pool Usage

27-28

ที่ 010/2559 เรื่อง การใช้ Business Center
No. 010/2016 Business Center Usage

29-30

ที่ 011/2559 เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
No. 011/2016 Using EV Charging Station

31-32

ที่ 012/2559 เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ
No. 012/2016 Others

33

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและหรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแบบการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายติดตั้ง หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง และมีสิทธิห้ามนำการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น ๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.
5. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลนแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ให้อำนาจแก่เจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
- Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด
- Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก
- Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
8. เว้นแต่การดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะในพื้นที่ทรัพย์สินบุคคล และหรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม

The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 8.2 เปลี่ยนสีตัวภายในห้องชุด หรือวัสดุใด ๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับภารจ้องเรียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีการตรวจพบมีโทษปรับ 2,000 บาท/ครั้ง (สองพันบาทถ้วนต่อครั้ง) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 1,000 บาท/วัน (หนึ่งพันบาทถ้วนต่อวัน) จนกว่าจะนำวัสดุนั้นออกไปจากอาคารชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
ที่ 001/2559 เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 001/2016 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบบทกฏาของ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์"
Under House Rules of "The XXXIX Juristic Person Condominium"

- 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in The XXXIX.
- 1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
- 1.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้ความความร่วมมือจนถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

The condominium juristic person mean The XXXIX Juristic Person Condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage The XXXIX Juristic Person Condominium; e.g. the Residence manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office.

- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และส่วนร่วม Co-owners and followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.

- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 9/301 ถึง 9/478 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น

The Unit 9/301 to 9/478, are preserved for the residence purpose only.

3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ตัดแปลง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ ฐานแบบทางด้านสถาปัตย์กรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงมีดังนี้

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

17.2 ปรับใบอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 1,000 baht/day (one thousand baht) to 5,000 baht/day (five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริการไม่ชำระค่าบริการ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศให้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559
Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : จะเป็นการพักอาศัยอย่างเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

Pets are not allowed in the building. If the Condominium Juristic Person receive any complaint from the residents and found that there are pets in the building, the fine of 2,000 Baht (two thousand Baht) will be applied per time and 1,000 Baht/day (one thousand Baht) until the pets are terminated from the building.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือदान ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

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

10. ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวกันตก และราวระเบียง

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

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือแนบโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามภายในห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

15. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ตั้งเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวารและเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินมาตรการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing.

- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและวิศวกร

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

- 3.5 แจ้งวิธีระบุได้รับสิทธิในการใช้ส่วนภูมิภาครีชีลิตี้ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases where a right is granted).

- 3.6 กรณีวิศวกร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:

- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

Copy of ID card or valid passport.

- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

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

- 3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration.

4. เจ้าของร่วมเห็นที่ควบคุมให้บริการ ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

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

5. วิศวกร ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

Followers shall follow the rules and regulations.

6. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ วิศวกร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

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

7. เจ้าของร่วม และ/หรือ วิศวกรคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณะูปโภค ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับและอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อวิศวกร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 002/2559 เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 002/2016 : Unit Utilization for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องพักเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของร่วมและวิศวกรต้องให้ประโยชน์ในห้องพักของตนที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องพักออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปให้เข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องพักออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

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

2. เจ้าของร่วมและวิศวกรมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและวิศวกรทั้งสิ้น

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

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของ วิศวกร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (วิศวกร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบดังนี้

In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:

- 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit

- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

Provide copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โน้

ที่ 003/2559 เรื่อง การจอดรถยนต์

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 003/2016 : The Car Parking

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้ไว้เพื่อการใช้งานตามสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือ
บริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ
บุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยนต์ภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

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

1. นิยาม

Definition

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

"Vehicle" means car and/or motorcycle.

"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเครื่องยนต์กำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

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

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

"พื้นที่จอดรถยนต์" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

2. บุคคลที่มีสิทธิในการรับยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์จะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับ

อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุตัวตน (RFID) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

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

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญญาณระบุตัวตน หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกเงากระจกหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจรับสัญญาณใบที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the access control device which issued by the Condominium Juristic Person on
middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the
condominium security guards.

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ
ย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการระบุพื้นที่ว่างในอาคารชุด และ สิทธิ
เรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.

6.7 ห้ามทำสิ่งของมาขึ้นสู่ชั้นบน หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของยานพาหนะของอาคารชุด

Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.

6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้จำนวนน้ำหมักฉีดเท่านั้น และจะต้องไม่ให้พื้นลานจอดรถนี้มันเงา

Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเล่นไพ่หรือการพนันชนิดอื่นใดที่กฎหมายในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบจอดรถในมิตียานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบจอดรถในมิตียานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบและเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000 baht (two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดรถยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะในเวลาก่อนนี้ใด ๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดแต่อย่างใด

In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	1 คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	1 คัน
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	2 คัน
ห้องชุดขนาด PENTHOUSE	3 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

1 Bedrooms	allowed to park	1 cars
2 Bedrooms	allowed to park	1 cars
3 Bedrooms	allowed to park	2 cars
PENTHOUSE	allowed to park	3 cars

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

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

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางขึ้นที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.40 เมตร

Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.40 meters.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park the vehicle exactly to within the designated parking space.

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.

6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking area.

- 13.1.2 ได้รับการประทับตราปิดอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถยนต์ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) /คัน/ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours. next hour is charged at 100 baht (one hundred baht only) per car/hour.

14. กรณีมีเจ้าของยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อผู้ดูแลฯ ตั้งแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถยนต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยนต์ในอัตรา (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 1,000 baht (One Thousand baht only) per a card including the parking service fee (If any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

15.3 ปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเปรียบเทียบที่กำหนดนี้ไว้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น

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

ประกาศให้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 1,000 baht (one thousand baht only).

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดและ/หรือวิศวกรชุดทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งมอบสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 5,000 baht (five thousand baht only) and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับปากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุด แห่งนี้

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

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือ บริวารมิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบระบุอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.

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

13.1 รถยนต์

The cars:

13.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 100 baht (One hundred baht only) per car.

5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ประเภทและประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตามแต่

Duration to enter for such work.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานใช้เป็นหลักฐาน)

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

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง ก่อสร้างให้ห้องชุดประเภท 1, 2, 3 ห้องนอน และ Duplex ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน

ระยะเวลา 3 เดือน และห้องชุดประเภท PENTHOUSE ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้า

ดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน

20,000 บาทต่อเดือนสำหรับห้องชุด 1, 2, 3 ห้องนอน และ Duplex และจำนวน 40,000 บาทต่อเดือน สำหรับห้องชุดประเภท

PENTHOUSE ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 1 bedroom, 2 bedroom, 3 bedroom and Duplex units has to be completed within 3

months. For PENTHOUSE and The one has to be completed within 6 months from the starting date of work. In

case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom, 2 bedroom, 3 bedroom and duplex units

at the amount of 20,000 baht per month and 40,000 baht per month will be applied for PENTHOUSE

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อน

ดำเนินการตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน	วงเงินประกัน	50,000 บาท	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน	วงเงินประกัน	80,000 บาท	(แปดหมื่นบาทถ้วน)
- 3 ห้องนอน	วงเงินประกัน	100,000 บาท	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- Duplex	วงเงินประกัน	100,000 บาท	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- PENTHOUSE	วงเงินประกัน	150,000 บาท	(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยส่งจ่ายเป็นใบมอบ-นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ (งดบังเงินสด) โดยมีนิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิในการนำ

เช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลฯ ทันทีในวันทำงานเงินประกัน หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา

อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ เลขที่บัญชี 249-211217-2 ชื่อบัญชี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์ พร้อมส่งหลักฐานการ

โอนเงินให้กับนิติบุคคลฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 004/2559 เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 004/2016 : Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีนี้เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

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

ระเบียบมีบังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่ใช้เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของ

อาคารชุด

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

บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทนายระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดไม่ได้

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

การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและมีนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

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

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

8. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the Condominium Juristic Person will not permitted interior work within the units.

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัณนิการะเข้า - ออก ผู้รับเหมายกจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล สีสันของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกย้ายขึ้นต่อจากพื้นที่รักษาความปลอดภัยทุกคนโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นกรณีไป

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

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายใน พื้นที่จอดรถยนต์ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

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

12. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ฟีนอล แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

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

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

- 1 bedrooms amount of deposit 50,000 baht (fifty thousand baht)
- 2 bedrooms amount of deposit 80,000 baht (eighty thousand baht)
- 3 bedrooms amount of deposit 100,000 baht (one hundred thousand baht)
- Duplex amount of deposit 100,000 baht (one hundred thousand baht)
- PENTHOUSE amount of deposit 150,000 baht (one hundred fifty thousand baht)

Issuing the cheque to "The Thirty Nine Condominium Juristic Person". The Juristic Person reserve the right to deposit the cheque to the bank account immediately on the day the warrantee fee is settled or transfer cash to the following accounts details: Siam Commercial Bank (SCB), Sermit Branch, Account Number 249-211217-2. "The Thirty Nine Condominium Juristic Person" Bank account. Then, send the transfer slip to the Juristic office to issue the receipt the amount settled.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินประกัน แต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมทำนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติม หักชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

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

ทุกก่อนเริ่มทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

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

7. ขณะทำงานต้องมีความปลอดภัยตลอดเวลา และผู้รับเหมายกต้องติดป้ายไว้ในบริเวณหน้าห้องเพื่อให้อาคารชุดตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องนำบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
24. ห้ามเคาะเคาะเคาะเคาะ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคล อาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เหมาะสมสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
26. ขณะตกแต่งและหลังการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โฉลฟ ผนัง เดินร่วม และบันได เพื่อให้ในการขนย้ายวัสดุ ชิ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากห้องงาน จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
28. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.
29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุที่ได้แจ้ง
In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
29.1 เคาะเคาะเคาะเคาะหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings
29.2 ปรับกรณีเป็นอาชญากรรมละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine as documents for each 1,000 baht (one thousand baht only).

14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อย่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปยังที่ทิ้งหรือทิ้งเป็นภาชนะที่ของใช้รับเหมา Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดจะต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.
18. ห้ามผู้รับเหมา คมนาคมพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
19. ให้งานของผู้รับเหมาให้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักค้างคืนดื่มสุรา เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
20. ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการรบกวนหรือรบกวนต่อใคร่ครวญ ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
21. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีโน
ที่ 005/2559 เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.005/2016 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ผู้อยู่อาศัยร่วมกันจึงได้รื้อความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ใช้สี)
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชนิดต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะซึ่งเจ้าของคอนโดจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลา เวลา 08.00 ถึง 09.00 น. และ 15.00 ถึง 16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily. collection is made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 - 16.00 hrs.
5. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการกำจัดกับและค่าความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners and followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000 baht (one thousand baht only) each time.

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการเกิดไฟไหม้และคิดโทษในถังขยะ หากทิ้งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือ สิ้นน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่ถังพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building each time not less than 5,000 baht (five thousand baht only)

29.5 รับผิดชอบต่อผู้เสียหายกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบบการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life

And property, The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious

cases and terminate the decoration immediately

30. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินภายใน 3 วัน

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ฟไนน์
ที่ 006/2559 เรื่อง การใช้ลิฟต์

The XXXIX Juristic Person Condominium
No.006/2016 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัวลิฟต์ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงและลิฟต์ขึ้นของจำนวน 1 ตัว
The lifts of The XXXIX Juristic Person Condominium are 3 passenger lifts which provide 24 hours service and one Service lift.
- การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่จะขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:
 - จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.
 - วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยวัสดุ
Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

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

- ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.
- ไม่รบกวนปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the lift operating instructions.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยและไม่รบกวนผู้โดยสารจะระมัดระวังและสภาพเรียบร้อย
The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุอันตราย
Do not use the lift when there is a fire.

- ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในโถะหรือน้ำทิ้งข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของห้อง และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

- ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังขยะที่มีติดบุคคลอาคารชุด กำหนดให้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนมีนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินมาตรการ ไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559
Announced on 19 September 2016

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
ที่ 007/2559 เรื่อง การให้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.007/2016 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิไม่มีสิทธิ์ได้มีดังนี้
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
 - 2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด
The internal line signal one unit.
 - 2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

8. หากเกิดเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมได้ ดังนี้
If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
 - 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. baht (one thousand baht only)
 - 11.3 กรณีให้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะริบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other peoples concentration.

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที

Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือ แยกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบโดยให้นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทิโน
ที่ 008/2559 เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
The XXXIX Juristic Person Condominium
No.008/2016 : Fitness Room Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ะเบียบดังนี้

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

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 ถึง 22.00 น.

The fitness room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพักร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น

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

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่มีกลิ่นมาพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนองานและตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners the followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room.

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศและโรคหัวใจ

People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

Children under 12 years are prohibited to use the fitness room without being supervised by a responsible adult.

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด

All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room.

9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ไม่ให้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังบกวนผู้อื่น

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

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบทำให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่าที่เสียที่เกิดขึ้นจริง

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดและผู้ให้บริการร่วมฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

14. นิติบุคคลอาคารชุด ลงมติให้ระงับการที่ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำหรือแขกผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำสัตว์เลี้ยงที่ไม่ใช่สุนัขพันธุ์เล็กที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ให้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทิโนน
ที่ 009/2559 เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The XXXIX Juristic Person Condominium
No.009/2016 : Swimming Pool Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากผู้ที่ (ซึ่งต่อไปนี้จะหมายถึง "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้ The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 07.00 น. ถึง 22.00 น.

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

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น

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

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีผอมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

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

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ใดๆมาติดขัด

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

- 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

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

- 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

The sick person with an infection or skin disease.

- 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ

Wear the shoes while walking around the pool.

- 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มใดๆเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

All food and beverage are prohibited at the swimming area.

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

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

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Business Center ได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Business Center.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยมีอาจเพิ่มเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เดอะ เทอร์รี่โน้
ที่ 010/2559 เรื่อง การใช้ Business Center
The XXXIX Juristic Person Condominium
No.010/2016 : Business Center Usage

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ Business Center ภายใต้งบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Business Center under the following rules:

1. Business Center เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 ถึง 22.00 น. และหรือ ตามเวลาที่ร้องขอ

The Business Center is opened for service from 07.00- 22.00 hrs. or service as per request.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาพักร่วมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอและตลอดจนวิธีการใช้ระบบการสื่อสารที่ติดตั้งในห้องประชุม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners the followers and the visitors who are use the tea room shall follow the instructions for using the communication system (VoIP) equipment which set in the Business Center before using the service.

4. ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายใน Business Center โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in Business Center. Please smoke at designated area which is provided only.

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่รบกวนการใช้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ Business Center หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Business Center or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

- 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้บริการจะต้องคืนสายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการทำอันสามารถเข้าใช้งานได้อีก หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการคืนสายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม.

After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50 baht (fifty Baht) per hour.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และหรือเกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเป็นนิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
All persons using the EV Charging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EV Charging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่โน้
ที่ 011/2559 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of The XXXIX Juristic Person Condominium

No. 011/2016 : Using EV Charging Station

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น 1 อาคารจำนวน 3 ช่องจอดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น (ผู้ใช้บริการ)

EV Charging station provided in parking area 1st floor with 3 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EV Charging station.

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners / Residents using EV Charging station have to comply with the procedures as follows:

- 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์จะใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EV Charging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกัน หรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.

- 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) จำนวนจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งให้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10 บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ต่อไป

The electricity usage fee shall be 10 baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed

electricity meter.

- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ และ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องและรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The Co-owners / Residents who use the EV Charging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EV Charging station.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์

ที่ 012/2559 เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ

The XXXIX Juristic Person Condominium

No.012/2016 : Others

1: บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออก ตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 3 ใบ
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 4 ใบ
ห้อง Duplex	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 4 ใบ
ห้อง PENTHOUSE	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 5 ใบ

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

1 Bedrooms	master keycard 2 cards
2 Bedrooms	master keycard 3 cards
3 Bedrooms	master keycard 4 cards
Duplex	master keycard 4 cards
PENTHOUSE	master keycard 5 cards

2: กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the card is damaged or lost, the Co-owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 baht/card (five hundred baht)

3: ไม่อนุญาตให้บริการส่งอาหาร และหิ้วของส่งสินค้าใด ๆ ขึ้นส่งให้เจ้าของร่วม และหรือบริการบนห้องชุด อาหาร Delivery จะถูกส่งขึ้นห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

Food or any items deliveries are not allowed to go up to the Co-owners or residents' units. Food and item will be delivered by the building staff

4: ท่านเจ้าของร่วมและหรือบริการสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้น ๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท

For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50 baht per invoice.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2559

Announced on 19 September 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเป็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและหรือบริการ

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

THE XXXIX

สมุดรบบลฐุทธ (รุ่นใหม่ ปี 2565)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีไนน์

THE XXXIX

สมุดรบบสติกเกอร์จอดรถยนต์สีฟ้า (รุ่นใหม่ ปี 2565)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์ทีไนน์

สัญญาที่ข้าพเจ้าขึ้นเป็นรองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันสัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ไพนาม นิตบุคคณาการชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
โดย [Redacted]
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
พยาน [Redacted]

ผู้รับจ้าง : ไพนาม ร้านมหาเฮง รับดูแลสวน
โดย [Redacted]
ผู้รับมอบอำนาจ
พยาน [Redacted]

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 41,000 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท) / คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ	12,000	2
ทีมงานส่วนกลางเข้า 1 ครั้ง/เดือน	6,500	
อุปกรณ์	10,500	

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 41,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย
ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้
ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น
ข. เอกสารหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
ค. เอกสารหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในการตีความเอกสารแนบท้ายสัญญาตีความแก่ผู้รับ
จ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของ
คู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

2.2 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้จ้างมีสิทธิขอย้ายพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.3 ผู้จ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัการะในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้จ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง

2.4 ผู้จ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างตามสัญญาที่ให้ไว้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยเคร่งครัด

2.5 ผู้จ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการหากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ผู้จ้าง ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่จะชำระให้ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างจากผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างจากผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างจากผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว

2.6 ผู้จ้างจะเอาความสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือ หน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้รับจ้างอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้จ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.7 ผู้จ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านนายทา และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างแจ้งให้ผู้จ้างดำเนินการทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้จ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งรวมค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าวัสดุของผู้จ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้จ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้จ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาการทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาการทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจะปฏิบัติการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักงบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาออกจากรายการค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้จ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างตกลงให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ให้แก่ผู้จ้างตามรายละเอียดของงานที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม่มีต้นไม้ตัดไม้คลุมดิน

- 1.1.1 รถยนต์ไม่ให้นำขึ้นเพื่อยกต่อความต้องการของชนิดต้นไม้
- 1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม่ดอกไม้ประดับ ไม่คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่ง ให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

- 1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้ต้นไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่น ๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

- 1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาสายตาส่วนที่ตัดออกโดยใช้ saw เครื่องสำหรับตัดต้นไม้หรือส้อมฟันเท่านั้น ส่วนดอกไม้ดอก ไม่ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

- 1.1.5 ผู้จ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

- 1.1.6 หากผู้จ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเติมเป็นการพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นไม้ ผู้จ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มเติม

- 1.1.7 หากไม่มีต้นไม้ ดอกไม้ประดับ ไม่คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ไม่บริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้จ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

- 1.1.8 กรณีไม่มีต้นไม้ หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดลำต้นไว้ได้ ผู้จ้างตกลงจะทำการย้ายต้นไม้ เพื่อให้มีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ชนิดนั้น ๆ ล้ม การย้าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้จ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความปลอดภัยหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่า เป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานที่จ้าง ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของ สัญญา โดยผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้กีดกัน ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังคงอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ขัดแย้งกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงานของแรงงานคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของนิติบุคคลสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดในกรณี que ผู้รับจ้างผิดละเมิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและผู้จ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสถานมหรพฐา

- 1.2.1 วดนี้สนามหรพฐาให้สภาพดีนุ้มน้ซึ่บเพียงพอใหพฐาเจริญงอกงามเขยวตลอดเวลา
- 1.2.2 คัดหรพฐาใหถูกตองตามหลักวิชากรใหเรียบ สัน และสวยงามตลอดเวลา โดยคัดหรพฐาไมใหเกินกวา 2 ครั้งตอเดือน หรืตอตามคำแนะนำของผุ้ว่าจ้าง และเก็บเศษหรพฐา ออกจากสนามใหสะอาด เรียบรอยในวันเดียวกันกับวันที่ตัดหรพฐา
- 1.2.3 กาจัดวิธีพิททุกชนิด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยตอสถานมหรพฐา มนุษย์ และสิ่งแวดลอม

- 1.2.4 คัด กั้น ขอบสนามหรพฐา ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไมดอก ไมประดับ ไมคลุมดิน และอื่น ๆ ใหเรียบรอยสวยงามตลอดเวลา

1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

- 1.3.1 ผุ้รับจ้างจะเป็นผุ้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกาจัดศัตรูพิทที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไมดอก ไมประดับ ไมคลุมดิน และสนามหรพฐา ด้วยค่าใหจ่ายของผุ้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้มาตรฐานแกไม้ยืนต้น ไมดอก ไมประดับ ไมคลุมดินและสนามหรพฐา ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผุ้ว่าจ้าง

1.4. การดูแลรักษาความสะอาด

- 1.4.1 จัดเก็บวัชพิท กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการจาดและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นใน สถานที่ บริการ ทุกครั้งที่ได้ดูแล
- 1.4.2 ในบริเวณพื้นที่ที่ยังไม่ได้พัฒนาหรือจาดสวน ใหตัดหรือกาจัดวัชพิท ทำความสะอาดใหอยู่ในสภาพไมรกรุงรัง

ลงชื่อ _____ ผุ้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผุ้รับจ้าง

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผุ้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผุ้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	ปุ๋ยยูเรียเรียว 46-0-0 หรือปุ๋ยชีวภาพ	10ก.ก./เดือน
2	สารเคมี กาจัดแมลง หรือวิธีพิทตามความเหมาะสม	
3	มีดินเคื่อนและ	60ถุง/เดือน
4	มีไม้ค้ำยัน	100ท่อนตอปี

ข้อ 4. ค่าปรับ

ในการนี้ผุ้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานเข้าทำงานตามที่จะไปไว้ได้ หรือส่วนที่ผุ้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อยผุ้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผุ้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผุ้ว่าจ้างต้องชำระให้ผุ้รับจ้างตามเงื่อนไขข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราครั้งละ 400 บาท (-สี่ร้อยบาทถ้วน-) ต่อครั้ง

4.1 กรณีผุ้รับจ้างไม่จ่ายโดยเหตุจากผุ้รับจ้างจะเสยต่อหน้าที่ดินเกิดความเสยหาผุ้รับจ้างต้องรับผิดชอบปลูกซ่อมแซม ทดแทนให้ ตามความเหมาะสม

4.2 ผุ้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ หากต้นไม้ตาย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

- ต้นไม้ตายเนื่องจากการปลูก เป็นต้นเหตุ
- ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากการเคมีชนิดอื่นไม่ได้เกิดจากการใช้ของผุ้รับจ้าง
- ต้นไม้ตายเนื่องจากการโดนไฟไหม้, น้ำท่วม, พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่น ๆ
- การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้องโดยที่ผุ้รับจ้างไม่ได้ทำ เช่น การนำต้นไม้ในร่มมาตั้งไว้ กลางแจ้งเป็นต้น
- ต้นไม้ หมดอายุ

ลงชื่อ _____ ผุ้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผุ้รับจ้าง



ฉบับ



สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 โดยระหว่าง

ผู้จ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 9/300 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โดย [REDACTED] ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตปทุมธานี 10160

โดย [REDACTED] กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1-3 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความดั่งต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการ เดอะ เทอร์รี่ไนท์

ตั้งอยู่ที่ 9/300 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ

๙ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ห้องชาร์ปน้ำ, บันไดหนีไฟ, ห้องพัสดุ, ห้องออกกำลังกาย, Business Room, สระว่ายน้ำ, ห้องบิณ, ห้องเครื่องจักร, ห้องนิติฯ, ตู้จดหมาย และสวนหย่อมรอบอาคาร พร้อมทั้งบริการดูแล-แมลงสาบภายในห้องพัก 25 ห้องต่อเดือน และดำเนินการดักจับแมลงสาบ 2 ครั้ง บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายอันเกิดจากปลวกตามต้นไม้, ไม้ค้ำยัน และภายในห้องพัก แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาลวกบ่อน้ำโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย บริษัทฯ ไม่รับประกันหรือแก้ไขปัญหาน้ำ

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตปทุมธานี 10160

โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819



B CARE SERVICE CO.,LTD.

20 SOI PETCHAKSETH 51 PATTANONG BANGKOK 10160

TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3

1.5 วิธีดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้จ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ความเหมาะสม และทำการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา

1.5.2 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ สถานงาน รับคำชี้แนะ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
1 ครึ่ง/เดือน	วันศุกร์ที่ 3 ของเดือน	ทีมงานดูแลสวน	2
จันทร์ - เสาร์	08.00 - 17.00 น.	ทีมงานดูแลสวน	2
หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์			

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 20-50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา (หัวหน้าดูแลสวน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี)
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคติดต่อก
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีสุรา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในความสัมพันธ์มาก่อน

ลงชื่อ

ผู้จ้าง

ผู้รับจ้าง

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 - 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานกึ่งจัดแมลง		2 - 3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายใต้งบเงินไม่เกิน ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง อันเกิดจากปลวกบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร บาท (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน) คัดครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

: รวม 1,916.67 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 23,000.00 บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....				หน่วยงาน THE XXXIX	
วันที่	No. kWh ๕๙๙๑	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	5915	4	0.000	0.198	
2	5938	3	0.000	0.235	
3	5942	4	0.198	0.255	
4	5946	4	0.259	0.255	
5	5950	4	0.259	0.255	
6	5954	4	0.259	0.255	
7	5959	5	0.270	0.255	
8	5963	4	0.270	0.255	
9	5968	5	0.270	0.279	
10	5972	4	0.270	0.279	
11	5976	4	0.270	0.279	
12	5980	4	0.270	0.272	
13	5984	4	0.270	0.272	
14	5988	4	0.270	0.272	
15	5993	5	0.270	0.272	
16	5998	5	0.270	0.274	
17	6003	5	0.270	0.272	
18	6007	4	0.279	0.272	
19	6012	5	0.293	0.292	
20	6016	4	0.293	0.292	
21	6020	4	0.293	0.292	
22	6025	5	0.293	0.292	
23	6030	5	0.293	0.292	
24	6035	5	0.293	0.292	
25	6039	4	0.293	0.292	
26	6043	4	0.293	0.292	
27	6047	4	0.293	0.292	
28	6051	4	0.293	0.292	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค.....๒.๙.๒๕๖๓.....					ผู้ตรวจสอบ.....
.....					

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....				หน่วยงาน THE XXXIX	
.....					
วันที่	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์
1	54717	34			
2	54756	39			
3	54791	37			
4	54824	33			
5	54907	83			
6	54949	42			
7	54993	44			
8	55100	107			
9	55146	46			
10	55162	24			
11	55244	82			
12	55291	47			
13	55340	49			
14	55378	38			
15	55475	97			
16	55564	89			
17	55585	21			
18	55642	57			
19	55700	58			
20	55759	59			
21	55807	48			
22	55874	70			
23	55912	45			
24	55944	65			
25	56041	54			
26	56105	64			
27	56151	46			
28	56204	53			
29	56255	51			
30	56282	27			
31	56349	67			
บันทึกโดย.....				ผู้จัดการ.....	
.....				วันที่.....	
.....					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

เรียนนางสาวปัทมา , เรียนพี่พัลลภ พงษ์พาณิช จากภาค

ตารางคุณสมบัติไฟฟ้า ประจำเดือน... (ฉบับที่) 004... พ.ศ. 2568				หน่วยงาน THE XXXIX	
วันที่	No. ... kwh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. ... On Peak (kW)	No. ... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	6206	5	0.157	0.201	
2	6211	5	0.244	0.253	
3	6215	4	0.232	0.233	
4	6220	5	0.245	0.291	
5	6224	4	0.244	0.291	
6	6229	5	0.244	0.291	
7	6234	5	0.244	0.291	
8	6238	4	0.288	0.291	
9	6242	4	0.244	0.291	
10	6243	5	0.244	0.291	
11	6251	4	0.288	0.291	
12	6255	4	0.288	0.291	
13	6260	5	0.288	0.291	
14	6264	4	0.288	0.291	
15	6269	5	0.288	0.291	
16	6273	4	0.244	0.291	
17	6274	5	0.244	0.291	
18	6282	4	0.234	0.291	
19	6287	5	0.244	0.291	
20	6291	5	0.234	0.291	
21	6298	6	0.234	0.291	
22	6303	5	0.293	0.302	
23	6304	5	0.340	0.302	
24	6313	5	0.340	0.302	
25	6318	5	0.340	0.302	
26	6323	5	0.340	0.302	
27	6329	6	0.340	0.300	
28	6333	5	0.340	0.328	
29	6339	5	0.340	0.328	
30	6344	5	0.340	0.328	
31	6344	5	0.340	0.328	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
วันที่ส่งเอกสาร 5.15.68 รับ					
เอกสาร 5.65					

ตารางคุณสมบัติไฟฟ้า ประจำเดือน... (ฉบับที่) 004... พ.ศ. 2568				หน่วยงาน THE XXXIX	
วันที่	มิเตอร์ ... 54133	ผลต่าง	มิเตอร์ ...	ผลต่าง	มิเตอร์ ...
1	58153	20			
2	58258	85			
3	58260	22			
4	58352	92			
5	58422	70			
6	58450	28			
7	58504	54			
8	58561	53			
9	58612	53			
10	58690	76			
11	58787	97			
12	58851	64			
13	58884	37			
14	58929	41			
15	58974	49			
16	59053	76			
17	59117	64			
18	59142	65			
19	59242	60			
20	59322	80			
21	59363	41			
22	59413	50			
23	59464	51			
24	59524	80			
25	59626	82			
26	59706	80			
27	59776	70			
28	59992	16			
29	59890	98			
30	59966	76			
31	60047	81			
บันทึกโดย					
วันที่ส่งเอกสาร 2/4/68					
เอกสาร 3/4/68					

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕/๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓				หน่วยงาน THE XXXIX	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. ๓.1 On Peak (kW)	No. ๓.2 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	6349	5	0.000	0.194	
2	6353	4	0.000	0.285	
3	6358	5	0.000	0.785	
4	6362	4	0.236	0.285	
5	6369	5	0.236	0.246	
6	6399	5	0.306	0.293	
7	6399	5	0.306	0.293	
8	6442	5	0.306	0.293	
9	6446	4	0.306	0.293	
10	6391	5	0.311	0.293	
11	6396	5	0.311	0.293	
12	6400	4	0.311	0.293	
13	6405	5	0.311	0.293	
14	6410	5	0.311	0.293	
15	6413	3	0.311	0.293	
16	6417	4	0.311	0.293	
17	6422	6	0.311	0.293	
18	6426	4	0.311	0.293	
19	6431	6	0.311	0.293	
20	6436	6	0.311	0.293	
21	6440	4	0.311	0.293	
22	6445	5	0.311	0.293	
23	6450	5	0.311	0.293	
24	6454	4	0.311	0.293	
25	6460	6	0.311	0.293	
26	6464	4	0.311	0.293	
27	6466	4	0.311	0.293	
28	6473	5	0.311	0.293	
29	6477	4	0.311	0.293	
30	6482	5	0.311	0.293	
31	6486	4	0.311	0.293	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค ๒.๖.๖๓ รับพร					การตรวจ 3.6.63

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประจำเดือน ๒๕/๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓				หน่วยงาน THE XXXIX	
วันที่	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์
1	60079	32	60079		
2	60110	31	60110		
3	60143	33	60143		
4	60204	61	60204		
5	60263	69	60263		
6	60323	60	60323		
7	60385	62	60385		
8	60449	62	60449		
9	60504	61	60504		
10	60594	90	60594		
11	60574	36	60574		
12	60610	36	60610		
13	60648	38	60648		
14	60720	72	60720		
15	60828	108	60828		
16	60866	38	60866		
17	60906	40	60906		
18	60965	59	60965		
19	61021	56	61021		
20	61105	84	61105		
21	61157	52	61157		
22	61183	30	61183		
23	61241	54	61241		
24	61345	104	61345		
25	61407	62	61407		
26	61470	63	61470		
27	61494	24	61494		
28	61533	36	61533		
29	61666	33	61666		
30	61660	94	61660		
31					
บันทึกโดย				ผู้จัดการ	
ช่างเทคนิค				วันที่	
วันที่				5/5/63	

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงาน
ของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

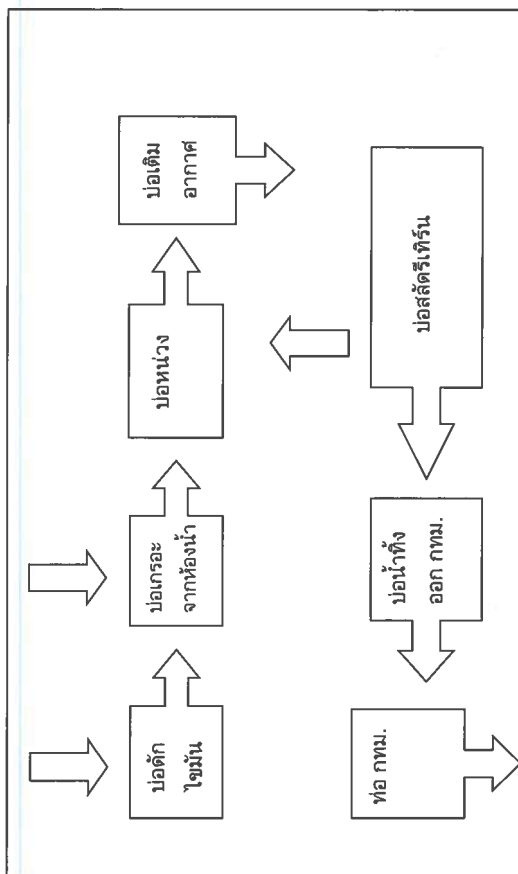
เหนือ เขตอำเภอ วัฒนานคร จังหวัดกำแพงเพชร
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 9/30 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน

เหนือ เขตอำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร มี นิคมตลาดสดเดอะ เทอร์รี่ไนน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองและสังกัดกับนิคมสหพืช ประกอบกิจการประเภท ห้างชุดฟ้ายาคัย เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ใบ ๐6 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทน้ำ
เสียปรกติตามตาราง ดังนี้

วันที่				มิตเตอร์ ๐16๕๐.....		มิตเตอร์		ผลต่าง		มิตเตอร์		ผลต่าง	
เลขมิเตอร์				เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	61718	58											
2	61763	45											
3	61812	49											
4	61858	46											
5	61908	50											
6	61943	35											
7	62002	19											
8	62064	62											
9	62112	48											
10	62162	50											
11	62210	48											
12	62262	52											
13	62318	56											
14	62371	53											
15	62452	81											
16	62509	57											
17	62567	68											
18	62614	61											
19	62669	51											
20	62705	36											
21	62741	36											
22	62791	50											
23	62850	59											
24	62911	61											
25	62975	63											
26	63030	55											
27	63086	93											
28	63134	46											
29	63182	48											
30	63231	49											
31	63278	47											

ช่างเทคนิค
 วันที่

บันทึกโดย

ผู้จัดการ
 วันที่

3/6/65

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด เคอะ เทอร์ทีโน
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300 หมู่ที่ : -
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >
สังกัด : < สังกัด >
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดป/ปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
53.74 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมชุด เคอะเทอร์ทีโน)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(นครินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

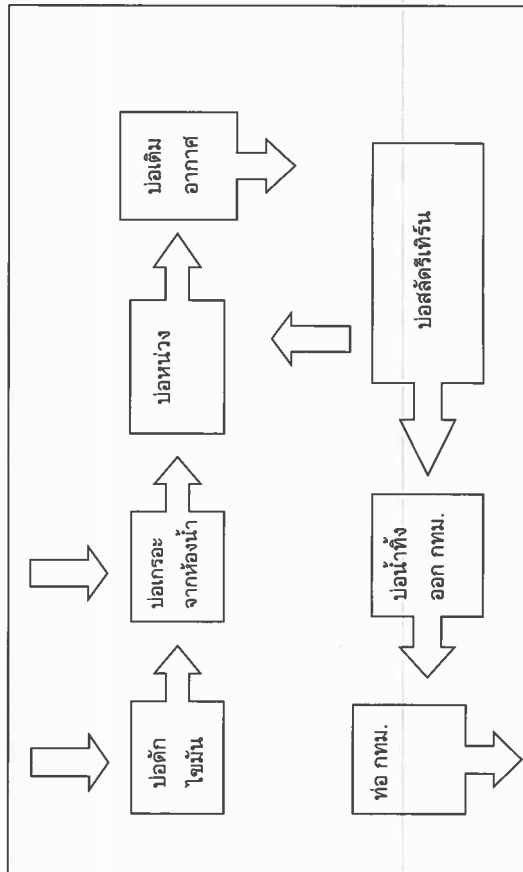
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 9/300 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เทอร์รี่ในโน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ใบ อ.6. ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อมโดยอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้าง กทม. มาจัดเก็บ
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--------------------------------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 5,381,000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,666,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,632,680 ลบ.ม. |
| (4) กระบวนการบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบบทุกวัน |
| | [] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบบ) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) บัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ : 9/300 หมู่ที่ : -
 ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
 สังกัด : < สังกัด>
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย :
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 63.71 ลบ.ม./วัน
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำก่อน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเทอร์รี่ไนน์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นครินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

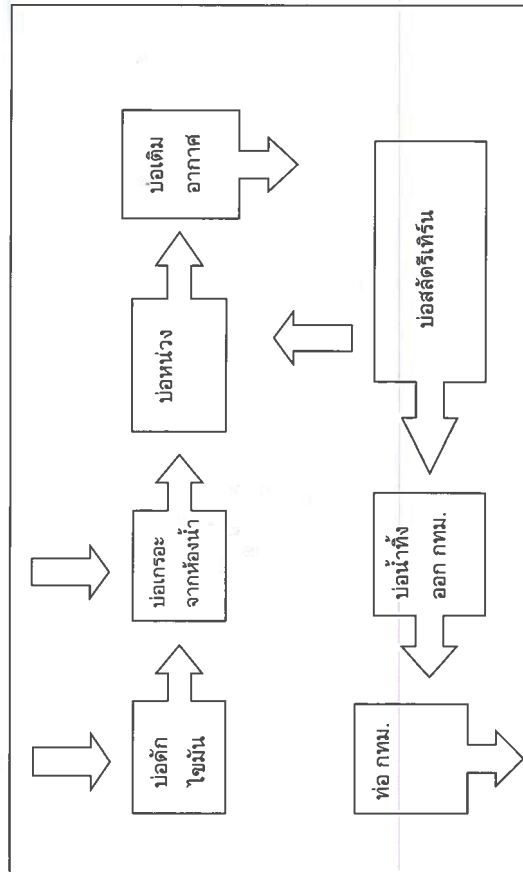
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงาน
ของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 9/300 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน
เหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร [redacted]
[redacted] มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เทอร์รี่ไนน์ เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ใบ อ.6. ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
นคราญ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำ
เสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
 - (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้าง กทม. มาจัดเก็บ
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | รายการ | หน่วย | ปริมาณ |
|--|-----------------|--------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 4,760.000 หน่วย | |
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งไปทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,784.000 ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,748.320 ลบ.ม. | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | | |
| [X] ระบายทุกวัน | | |
| [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | |
| [] ไม่ระบายเลย | | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัณฐานภาพที่ใช้
- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย |
|---------------------------------|------------------------|----------------|
| 1. [X] ปกติ [] ผิดปกติ | | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เทอร์รี่ไนน์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300 หมู่ที่ : - ขอบ : สุขุมวิท 39
 ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ>
 สังกัด : < สังกัด>
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ตด/ปปป
 ในกรณีนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 61.74 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องการ/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องวาง/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลบ ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

_____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเทอร์รี่ไนน์)

_____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นรินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

_____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(_____)

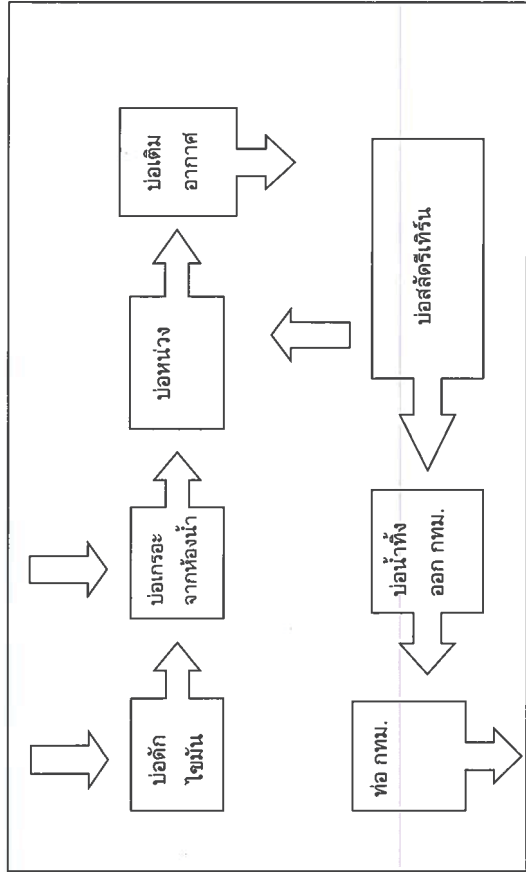
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 9/300 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน
เหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
มี นิติบุคคลอาคารชุดละ เทอร์มิโน เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี). - ใบ อ. 6. ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
หมอดายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้าง กทม. มาจัดเก็บ
- 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,356,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,914,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เจือระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,875,700 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)				
7-4-68	561973	92	91.36	7:15:16	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
21/4/68	562144	91	90.94	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
31/4/68	562319	93	92.94	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
4/4/68	562400	61	59.74	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
5/4/68	562669	69	62.62	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
6/4/68	562821	60	58.8	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
21/4/68	562990	69	60.96	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
8/4/68	563148	62	60.67	7:15:16	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
9/4/68	563314	61	59.74	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
10/4/68	563478	90	89.4	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
11/4/68	563641	36	35.28	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
12/4/68	563809	36	35.28	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
13/4/68	563982	38	37.24	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
14/4/68	564148	72	70.56	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
15/4/68	564317	108	105.84	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/4/68	564488	93	92.94	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
17/4/68	564657	40	99.2	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
18/4/68	564825	51	93.92	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
19/4/68	564996	56	94.96	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
20/4/68	565163	94	92.92	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
21/4/68	565333	52	90.96	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
22/4/68	565503	90	89.4	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
23/4/68	565669	94	92.92	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
24/4/68	565839	104	101.92	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
25/4/68	565989	62	60.96	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
26/4/68	566157	63	61.74	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
27/4/68	566326	29	99.80	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
28/4/68	566496	36	38.3	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
29/4/68	566661	33	32.30	8:11:10	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		
30/4/68	566827	94	92.92	5:22:51	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ดูปกติ	ไม่มี		

4,977 1613 154034
53.76

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมอุดรเดช เขตที่ : 1
แหล่งกำเนิดมลพิษ : 9/300
วันที่ : -
ถนน : สุขุมวิท
แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ
เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
มี : เจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทของ : < ประเภทย่อยกิจการ >
สังกัด : < สังกัด >
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
ออกให้โดย :
หมดอายุ : วว/คค/ปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568
ตามที่ได้นำมาทบทวน 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ :
ใบอนุญาตเลขที่ :
ออกให้โดย :
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
หมดอายุ :
ลงชื่อ :
ใบอนุญาตเลขที่ :
ออกให้โดย :
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
หมดอายุ :

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 53.76 ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (X) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- () แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- (X) เครื่องสูบน้ำ
- () ระบบเติมอากาศ
- () เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- () เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- () เครื่องสูบลูบตะกอน
- () อื่นๆ
- () อื่นๆ
- () อื่นๆ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมอุดรเดช เขตที่ 1)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นครินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

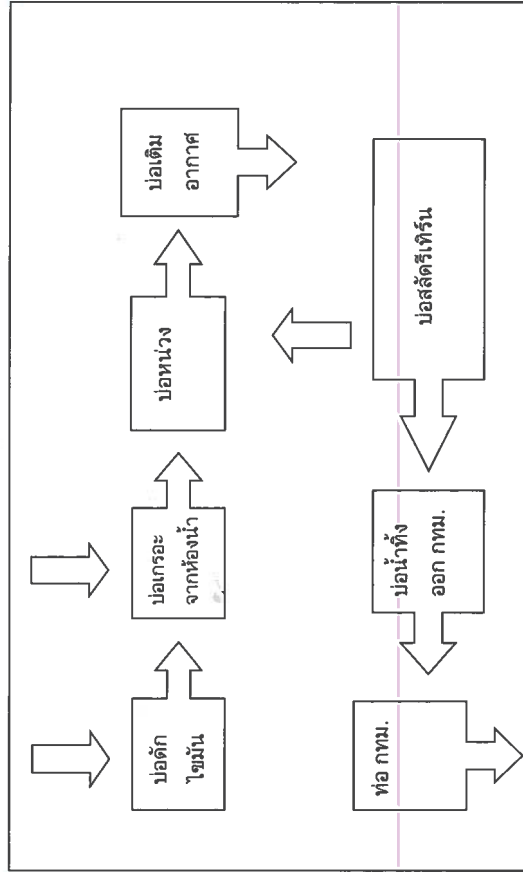
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงาน
ของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 9/300 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน
เหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
มี นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เทอร์ทิโน เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี). - ใบ อ 6. ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม
หมอดายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำ
เสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จง กทม. มาจัดเก็บ
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|--|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 4,977.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,613.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,580.740 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัตกัวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข - | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม ชลบุรี เขต ๓
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9/300 หมู่ที่ : ๓
 ถนน : สุขุมวิท เขต/ตำบล : คลองตันเหนือ
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
 ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >
 สังกัด : < สังกัด >
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คด/ไปปป
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 52.19 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)
☒ [X] เครื่องสูบน้ำ
☒ [X] ระบบเติมอากาศ
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] อื่นๆ
☐ [] อื่นๆ
☐ [] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม ชลบุรี เขต ๓)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (นครินทร์ แจ่มขวง)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รหัสงาน

EM/EL-M

รหัสเครื่องจักร

ปั๊มน้ำ Exit

เลขที่ใบงาน

PM250200013

วันที่ปฏิบัติ

05/02/2025

ชื่ออาคาร

TheXXXIX | All Zone | ส่วนกลาง VZ | ไม่ระบุ | ทุกพื้นที่ส่วนกลางไม่ระบุกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คความพร้อมสถานะ	✓			
2	ตรวจเช็คความส่องสว่าง	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ปั๊มน้ำ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งซ่อมแก้ไข (CM)

รหัสงาน

EMLT-M

รหัสเครื่องจักร

EMERGENCY ELECTRICAL SYSTEM

เลขที่ใบงาน

PM250100014

วันที่ปฏิบัติ

05/01/2025

ชื่ออาคาร

TheXXXIX | 33 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | Fire Exit Staircase ST1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความเบลอตัว	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คไฟ Emergency light, Exit light , fire hose ปะจําเตือนครัว

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งซ่อมแก้ไข (CM)

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	ปั๊พอัฟ Exit
เลขที่ใบงาน	PM250400016
วันที่ปฏิบัติ	05/04/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX All Zone ส่วนกลางAZ ไม่ระบุ ทุกพื้นที่ส่วนกลางไม่ระบุ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คความพร้อมสถานะ	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลแก้อีก (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY ELECTRICAL SYSTEM
เลขที่ใบงาน	PM250300014
วันที่ปฏิบัติ	05/03/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 33 ส่วนกลาง ไม่ระบุ Fire Exit Staircase ST1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค emergency light ประจำเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลแก้อีก (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUME (Diesel Engine)
เลขที่ใบงาน	PM250100008
วันที่ปฏิบัติ	28/01/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ท้อง FIRE PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
2	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI			
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.2.....ชม.			
	แอมป์มอเตอร์.....0.....แอมป์			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....60.....PSI			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....130.....F			
	วัดแรงดันน้ำออก.....250.....PSI			
	ความเร็วรอบ.....2900.....RPM			
3	ตรวจเช็คค่าความแรงไฟฟ้าของ BATTERY	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....730.....ลิตร			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓		
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓		
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
	CONTROL			

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY ELECTRICAL SYSTEM
เลขที่ใบงาน	PM250500014
วันที่ปฏิบัติ	05/05/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 33 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Exit Staircase ST1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
	Emergency Light			
1	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓		

รายชื่อช่างงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำเดือน

สถานที่

ตำแหน่ง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (C/O)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค FRP - ลิปัด

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUME (Diesel Engine)

เลขที่ใบงาน

PM25040009

วันที่ปฏิบัติ

22/04/2025

ชื่ออาคาร

TheXXXIX | G | ส่วนล่าง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ท่อ FIRE PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓		
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓		
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0....PSI			
	แรงดันน้ำวนหลัง...59....PSI			
	ความเร็วรอบ...2900....RPM			
	วัดแรงดันน้ำออก...250....PSI			
	ชั่วโมงการทำงาน...20....ชม.			
	แอมมิเตอร์...0....แอมป์			
	แรงดันน้ำวนหลัง...0....PSI			
	อุณหภูมิน้ำมัน...61....F			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓		
3	ตรวจเช็คค่าความแรงจากของ BATTERY	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...700....ลิตร			
6	ตรวจเช็คสภาน	✓		
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓		
8	ตรวจเช็คหัวเรือน PUMP	✓		
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คหัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อช่างงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด : ใส เครื่องจักรประจำลิปัด

สาเหตุ : -

คำแนะนำ : -

การแก้ปัญหา : -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลแก้อีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า FRP - สถานี

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUME (Diesel Engine)

เลขที่ใบงาน

PM250300008

วันที่ปฏิบัติงาน

25/03/2025

ชื่ออาคาร

TheXXXIX | G | ส่วนล่าง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้อง FIRE PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดจุ่มไฟฟ้า BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์แรงดัน	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจสอบค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง.....700...ลิตร				
5	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจสอบสายพาน	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจสอบสภาวะเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....2900....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....60....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....250....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.4....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจสอบสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดจุ่มไฟฟ้า BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำตัว

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (C/O)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-01
เลขที่ใบงาน	PM250100004
วันที่ปฏิบัติงาน	28/01/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 6M ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอสเจน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GFC				
1	ไฟฟ้าร BATTERY	✓			
	ไฟฟ้าร BATTERY.....28.20.....แอมป์				
2	ตัวโม่งการทำงาน	✓			
	START.....105.24.....ชม.				
	STOP.....105.30.....ชม.				
3	วัดกระแส	✓			
	S.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.25.....HZ				
5	วัดแรงดัน	✓			
	T-R.....397.....โวลต์				
	S-T.....397.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....210.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการเสีย	
	อุณหภูมิห้องเย็น.....60.....F				
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
[Redacted Signature]

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ: -

คำแนะนำ: -

การแก้ปัญหา: -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งพัสดุส่งอีก (CM)

หมายเลข

รายละเอียด test เครื่องปรับอากาศ
สาเหตุ -
ตำแหน่ง -
การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งซ่อมอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ความสูงตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ AIS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คความแรงจากของ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
2	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....38.....F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....105.24.....ชม.				
	STOP 1.05.30.....ชม.				
6	เวลา	✓			
	START 16.15.....น.				
	STOP 16.20.....น.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....553.2.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[redacted]
ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจ
[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	อุณหภูมิ น้ำมันหล่อลื่น...0...°F				
4	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น...40...°F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	เวลา	✓			
	START...16.00...น.				
	STOP...16.05...น.				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.21...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...105.31...ชม.				
	STOP...105.39...ชม.				
4	หัวกระแสน้ำ	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.04...HZ				
6	หัวแรงดัน	✓			
	T-R...397...โวลต์				
	R-S...398...โวลต์				
	S-T...397...โวลต์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สักดา

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-01
เลขที่ใบงาน	PM25020004
วันที่ปฏิบัติ	25/02/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 6M ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พังGEN

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสเปกแทน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...220...ลิตร				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...105.31...ชม.				
	STOP...105.39...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...537.7...PSI				
3	อุณหภูมิ น้ำมันหล่อลื่น	✓			

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-01
เลขที่ใบงาน	PM250300004
วันที่ปฏิบัติงาน	25/03/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 6M ส่วนกลาง ไม่ระบุ พังGEN

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข จากการสืบ	
	ตรวจเช็ค GFC			
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
2	ความถี่	✓		
	ความถี่...50....HZ			
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START....105:49....ชม.			
	STOP....105:54....ชม.			
4	วัดกระแส	✓		
	T....0....แอมป์			
	R....0....แอมป์			
	S....0....แอมป์			
5	วัดแรงดัน	✓		
	S-T....396....โวลต์			
	R-S....397....โวลต์			
	T-R....397....โวลต์			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓		
	ไฟชาร์จ BATTERY....27.78....แอมป์			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นต์			
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0....PSI			
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....41....F			
3	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ....1500....RPM			

หมายเหตุ

รายละเอียด test เครื่องจักรประจำสับดาห์
สถานะ -
น้ำมันน้ำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อบกพร่อง (C/O)

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำใช้ดาท์
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งซ่อมแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ส	แก้ไข	รายการเสีย	
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....105.49.....ชม.				
	STOP.....105.54.....ชม.				
5	เวลา	✓			
	START.....16.50.....น.				
	STOP.....16.05.....น.				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....524.42.....F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0.....PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ต้นเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่เครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความแรงจําตาของ BATTERY	✓			
11	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....210.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	T.....แอมป์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.....แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
5	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....397.....โวลต์				
	S-T.....398.....โวลต์				
	T-R.....397.....โวลต์				
6	ตรวจสอบเครื่องทำงานแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจสอบเครื่องทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
2	เวลา	✓			
	STOP.....16.05.....น.				
	START.....16.00.....น.				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....107.47.....ชม.				
	START.....107.43.....ชม.				
7	แรงดันน้ำจืดหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำจืดหล่อลื่น.....530.....PSI				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สักดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-01
เลขที่ใบงาน	PM250400005
วันที่ปฏิบัติ	29/04/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 6M ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอสGEN

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบเครื่องยนต์				
1	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจสอบค่าความถี่จ่ายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ต้นเครื่อง	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์แม่เครื่อง	✓			
7	ตรวจสอบตู้ต่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....180.....ลิตร				
13	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว	✓			
14	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจสอบตู้ต่ออากาศไอเสีย	✓			
	ตรวจสอบชุด GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....107.43.....ชม.				
	STOP.....107.47.....ชม.				
2	วัดกระแส	✓			
	R.....0.....แอมป์				
	S.....0.....แอมป์				

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-01
เลขที่ใบงาน	PM250500003
วันที่ปฏิบัติงาน	20/05/2025
ชื่ออาคาร	TheXXXIX 6M ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอส GEN

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	ป้าย	
	ตรวจสอบการรั่วซึมของเครื่องย่นต์			
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....539.5....PSI			
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI			
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START 107.95....ชม.			
	STOP.....107.98....ชม.			
4	เวลา	✓		
	STOP.....16.35....น.			
	START.....16.30....น.			
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....42....F			
6	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM			
7	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓		
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....0....F			
	ตรวจสอบชุด GFC			
1	ความถี่	✓		
	ความถี่.....50....HZ			
2	ตรวจสอบไม่แสดงภาพทำงาน	✓		
3	วัดแรงดัน	✓		
	S-T.....398....โวลต์			
	R-S.....397....โวลต์			

หมายเหตุ

รายละเอียด : ใสส เครื่องจักรประจำตู้ใต้คัท

สถานที่ :
ตำแหน่ง :
การปฏิบัติงาน :

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งซ่อมแก้ไขอีก (CM)

หมายเหตุ

รายละเอียด Test เครื่องจักรประจำสถานี
สถานี -
ตำแหน่งนำ -
กมบนป้ายหน้า -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแต่พบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	T-R....398....โหด				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.23....แอมป์				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START....107.95....ชม.				
	STOP....107.98....ชม.				
6	วัดกระแส	✓			
	S...0....แอมป์				
	T...0....แอมป์				
	R...0....แอมป์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความกว้างลำแสงของ BATTERY	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...210....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบระบบควบคุมรอบ	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้เครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน รอบตึก ปี68

ผู้ปฏิบัติงาน

MM

เวลาปฏิบัติงาน

31/01/2025 00:00

ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
FIRE PROTECTION SYSTEM	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:09	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PUME (Diesel Engine)	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:01	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-1 (PUMP PORN1)	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:05	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-2 (PUMP PORN2)	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:03	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-1 (ห้องสระใหญ่ 6M)	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:12	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-COLD POOL-001	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:14	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
GEN-01	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:13	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
LIFT SYSTEM	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:09	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
LOW VOLTAGE SYSTEM	00:00 - 04:00	31/01/2025 00:13	31/01/2025 00:25	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1

< 1 >

ตรวจสอบเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน รอบบ่าย ปี68

ผู้ปฏิบัติงาน

PT

เวลาปฏิบัติงาน

28/02/2025 17:57

ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
FCP-01	16:00 - 20:00	28/02/2025 17:57	28/02/2025 17:57	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PROTECTION SYSTEM	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:20	28/02/2025 18:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PUME (Diesel Engine)	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:14	28/02/2025 18:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-1 (PUMP PORN1)	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:09	28/02/2025 18:09	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-2 (PUMP PORN2)	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:12	28/02/2025 18:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-1 (ห้องสระใหญ่ 6M)	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:00	28/02/2025 18:00	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-COLD POOL-001	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:03	28/02/2025 18:03	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
GEN-01	16:00 - 20:00	28/02/2025 18:02	28/02/2025 18:03	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1

< 1 >

ตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน รอบเช้า ปี68

ผู้ปฏิบัติงาน NJ
เวลาปฏิบัติงาน 31/03/2025 09:10
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
FIRE PROTECTION SYSTEM	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:32	31/03/2025 09:33	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PUME (Diesel Engine)	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:12	31/03/2025 09:12	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-1 (PUMP PORN1)	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:20	31/03/2025 09:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-2 (PUMP PORN2)	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:15	31/03/2025 09:15	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-1 (ห้องสระใหญ่ 6M)	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:43	31/03/2025 09:44	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-COLD POOL-001	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:48	31/03/2025 09:48	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
GEN-01	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:47	31/03/2025 09:47	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
LIFT SYSTEM	08:00 - 12:00	31/03/2025 09:30	31/03/2025 09:31	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1

ตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน รอบเช้า ปี68

ผู้ปฏิบัติงาน NJ
เวลาปฏิบัติงาน 30/04/2025 09:18
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
FIRE PROTECTION SYSTEM	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:34	30/04/2025 09:35	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PUME (Diesel Engine)	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:20	30/04/2025 09:23	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-1 (PUMP PORN1)	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:28	30/04/2025 09:28	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-2 (PUMP PORN2)	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:22	30/04/2025 09:23	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-1 (ห้องสระใหญ่ 6M)	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:40	30/04/2025 09:41	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-COLD POOL-001	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:45	30/04/2025 09:45	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
GEN-01	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:44	30/04/2025 09:44	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
LIFT SYSTEM	08:00 - 12:00	30/04/2025 09:32	30/04/2025 09:32	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1

ตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน รอบดึก ปี68

ผู้ปฏิบัติงาน MM
เวลาปฏิบัติงาน 30/05/2025 00:06
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาตามแผน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ว่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
FIRE PROTECTION SYSTEM	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:15	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FIRE PUME (Diesel Engine)	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:08	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-1 (PUMP PORN1)	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:11	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FOUNTAIN-2 (PUMP PORN2)	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:09	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-1 (ห้องสระใหญ่ 6M)	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:18	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
FTP-COLD POOL-001	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:20	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
GEN-01	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:19	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1
LIFT SYSTEM	00:00 - 04:00	30/05/2025 00:14	30/05/2025 00:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒ 1

ตรวจเช็คเครื่องจักรสระว่ายน้ำ สระใหญ่														หน่วยงาน THE XXXIX			
เดือน มิ.ย. ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘																	
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ				
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ								
วันที่	1.5	7.8	3000	✓		-	-	-	-	5498	2						
1	1.5	7.8	3000	✓		-	-	-	-	5498	3						
2	1.5	7.6	3000	✓		-	-	-	-	5495	2						
3	2.0	7.8	3000	✓		-	-	-	-	5498	3						
4	3.0	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5500	2						
5	3.0	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5503	3						
6	3.0	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5506	7						
7	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5509	2						
8	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5511	3						
9	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5514	3						
10	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5516	2						
11	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5519	3						
12	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5522	7						
13	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5524	2						
14	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5526	2						
15	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5527	1						
16	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5529	2						
17	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5531	2						
18	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5533	3						
19	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5535	1						
20	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5537	2						
21	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5539	1						
22	3.0	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5541	2						
23	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5542	1						
24	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5544	2						
25	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5546	2						
26	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5549	3						
27	1.5	7.8	2900	✓		-	-	-	-	5551	2						
28	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5554	3						
29	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5556	2						
30	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	5558	1						
31	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-								
ตรวจสอนโดย														วันที่ 1/2/68			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำเย็น										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน มกราคม พ.ศ. 2563												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	กรดเกลือ NS:KOL	เกลือ			
วันที่												
1	1.5	7.8	2700	✓		-	-	-	-	0		
2	1.5	7.4	2600	✓		-	-	-	-	1		
3	1.5	7.6	2500	✓		-	-	-	-	0		
4	1.5	7.4	2500	✓		-	-	-	-	0		
5	3.0	7.4	2600	✓		-	-	-	-	0		
6	1.6	7.4	2800	✓		-	-	-	-	1		
7	1.5	7.8	2400	✓		-	-	-	-	0		
8	1.5	7.6	2300	✓		-	-	-	-	0		
9	3.0	7.6	2300	✓		-	-	-	-	0		
10	3.0	7.4	2300	✓		-	-	-	-	1		
11	1.5	7.6	3500	✓		-	-	-	-	0		
12	1.5	7.6	3500	✓		-	-	-	-	1		
13	1.5	7.8	3500	✓		-	-	-	-	0		
14	7.0	7.8	3400	✓		-	-	-	-	0		
15	3.0	7.4	3200	✓		-	-	-	-	1		
16	3.0	7.6	3200	✓		-	-	-	-	0		
17	7.0	7.6	3200	✓		-	-	-	-	0		
18	7.0	7.8	3100	✓		-	-	-	-	1		
19	3.0	7.6	3000	✓		-	-	-	-	0		
20	3.0	7.6	3000	✓		-	-	-	-	1		
21	3.0	7.6	3000	✓		-	-	-	-	0		
22	1.0	7.8	2900	✓		-	-	-	-	0		
23	3.0	7.6	2900	✓		-	-	-	-	0		
24	3.0	7.8	2800	✓		-	-	-	-	0		
25	3.0	7.8	2700	✓		-	-	-	-	1		
26	3.0	7.4	2700	✓		-	-	-	-	0		
27	3.0	7.4	2700	✓		-	-	-	-	0		
28	1.6	7.4	2400	✓		-	-	-	-	1		
29	3.0	7.6	2600	✓		-	-	-	-	0		
30	3.0	7.6	2600	✓		-	-	-	-	0		
31	3.0	7.8	2600	✓		-	-	-	-	0		
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/2/68		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำร้อน										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน มกราคม พ.ศ. 2568												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ (NaCl)				
วันที่	1	1.5	7.8	3200	✓		-	-	-	1217		
	2	1.5	7.4	3200	✓		-	-	-	1219		
	3	1.5	7.6	2900	✓		-	-	-	1219		
	4	1.5	7.4	3000	✓		-	-	-	1220		
	5	3.0	7.4	2900	✓		-	-	-	1220		
	6	3.0	7.4	2900	✓		-	-	-	1221		
	7	3.0	7.8	2500	✓		-	-	-	1221		
	8	1.5	7.6	2500	✓		-	-	-	1222		
	9	3.0	7.6	2400	✓		-	-	-	1222		
	10	3.0	7.4	2300	✓		-	-	-	1222		
	11	1.5	7.6	3400	✓		-	-	-	1222		
	12	1.5	7.6	3800	✓		-	-	-	1222		
	13	1.5	7.8	3700	✓		-	-	-	1223		
	14	7.0	7.8	3600	✓		-	-	-	1223		
	15	3.0	7.4	3600	✓		-	-	-	1224		
	16	3.0	7.6	3500	✓		-	-	-	1224		
	17	7.0	7.6	3400	✓		-	-	-	1224		
	18	7.0	7.8	3400	✓		-	-	-	1224		
	19	3.0	7.8	3300	✓		-	-	-	1224		
	20	3.0	7.8	3600	✓		-	-	-	1224		
	21	3.0	7.8	3200	✓		-	-	-	1224		
	22	3.0	7.8	3100	✓		-	-	-	1224		
	23	3.0	7.4	3100	✓		-	-	-	1224		
	24	3.0	7.8	3000	✓		-	-	-	1224		
	25	3.0	7.8	3000	✓		-	-	-	1224		
	26	3.0	7.4	3300	✓		-	-	-	1224		
	27	3.0	7.4	3300	✓		-	-	-	1224		
	28	1.6	7.4	3300	✓		-	-	-	1224		
	29	3.0	7.6	3100	✓		-	-	-	1224		
	30	3.0	7.6	2400	✓		-	-	-	1226		
	31	3.0	7.8	2300	✓		-	-	-	1226		
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1/2/68		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระน้ำเย็น										หน่วยงาน THE XXXIX			
เดือน ปี ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ NS-KOL				
วันที่													
1	7.0	7.8	2200	✓						992	1		
2	7.0	7.8	2200	✓						992	0		
3	7.0	7.8	2200	✓						992	0		
4	7.0	7.8	2100	✓						993	1		
5	1.5	7.6	2100	✓						993	0		
6	3.0	7.6	2000	✓						994	1		
7	3.0	7.6	2000	✓						994	0		
8	7.0	7.8	2200	✓						995	1		
9	3.0	7.4	3100	✓						995	0		
10	3.0	7.4	3100	✓						996	0		
11	3.0	7.8	3100	✓						996	1		
12	3.0	7.6	3000	✓						996	0		
13	3.0	7.6	2900	✓						996	0		
14	3.0	7.6	3200	✓						997	1		
15	3.0	7.6	3000	✓						997	0		
16	3.0	7.6	2900	✓						997	0		
17	1.6	7.6	2900	✓						998	1		
18	1.6	7.6	2900	✓						998	0		
19	3.0	7.4	2400	✓						998	0		
20	3.0	7.4	2300	✓						999	1		
21	3.0	7.6	2700	✓						999	0		
22	7.0	7.6	2600	✓						999	0		
23	3.0	7.6	2600	✓						999	0		
24	1.6	7.6	-	-	✓					999	0		
25	1.6	7.6	-	-	✓					1000	1		
26	-	-	-	-	✓					1000	0		
27	-	-	-	-	✓					1000	0		
28	-	-	-	-	✓					1000	0		
29	-	-	-	-	✓					1000	0		
30	-	-	-	-	✓					1000	0		
31	-	-	-	-	✓					1000	0		

ตรวจสอบโดย

วันที่ 24/6/64

ขอมติ
11-11-64
11-11-64
11-11-64
11-11-64
11-11-64
11-11-64

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คสร่วหน้า สร่นน้ำเย็น										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน พค ๒๕๖๕ พท ๒๕๖๕												
รายการ	ค่าเคมีสร่วหน้า			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ			
วันที่									1๒๕๐ป	1๐๐๐		
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1๐๐๐	0	สร่วหน้า
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1๐๐๐	0	สร่วหน้า
3	๗.๐	๗.๘	42๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๐	0	สร่วหน้า
4	๗.๐	๗.๘	42๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๐	0	สร่วหน้า
5	๗.๐	๗.๘	42๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๐	0	สร่วหน้า
6	๗.๐	๗.๘	41๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐1	1	สร่วหน้า
7	๗.๐	๗.๘	4๒๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐1	0	สร่วหน้า
8	๗.๐	๗.๘	4๒๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐2	1	สร่วหน้า
9	๗.๐	๗.๘	๗1๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐2	0	สร่วหน้า
10	๗.๐	๗.๘	๗๐๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐2	0	สร่วหน้า
11	๗.๐	๗.๘	๗2๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐3	1	สร่วหน้า
12	๗.๐	๗.๘	๗๐๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐3	0	สร่วหน้า
13	๗.๐	๗.๘	1๗๐๐	✓	-	-	-	-	1	1๐๐3	0	สร่วหน้า
14	๗.๐	๗.๘	๒6๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐3	0	สร่วหน้า
15	๗.๐	๗.๘	26๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐4	1	สร่วหน้า
16	๗.๐	๗.๘	๗5๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐4	0	สร่วหน้า
17	๗.๐	๗.๘	๗3๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐4	0	สร่วหน้า
18	๗.๐	๗.๘	๗2๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐5	1	สร่วหน้า
19	๗.๐	๗.๘	๗2๐๐	✓	-	-	-	-	1	1๐๐5	0	สร่วหน้า
20	๗.๐	๗.๘	31๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐6	0	สร่วหน้า
21	๗.๐	๗.๘	๗1๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐6	1	สร่วหน้า
22	1.5	๗.๘	๗๐๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐6	0	สร่วหน้า
23	1.5	๗.๘	3000	✓	-	-	-	-	-	100๗	1	สร่วหน้า
24	1.7	๗.8	๗000	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๗	0	สร่วหน้า
25	1.5	๗.8	25๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐0๘	1	สร่วหน้า
26	1.5	๗.8	2๖0๐	✓	-	-	-	-	-	1๐0๗	1	สร่วหน้า
27	๗.๐	๗.6	๒6๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๗	0	สร่วหน้า
28	๗.๐	๗.6	๒5๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐๐๗	0	สร่วหน้า
29	๗.๐	๗.6	๒๕๐๐	✓	-	-	-	-	-	1๐0๗	0	สร่วหน้า
30	๗.๐	๗.6	๗5๐๐	✓	-	-	-	-	-	1010	1	สร่วหน้า
31	๗.๐	๗.6	๗4๐๐	✓	-	-	-	-	-	1010	0	สร่วหน้า

ตรวจสอนโดย

วันที่ ๗/๖/๖๕

วันที่ 3/6/65

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสร่วหน้า สร่นน้ำร้อน										หน่วยงาน THE XXXIX		
เดือน พค ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๕												
รายการ	ค่าเคมีสร่วหน้า			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ				เกลือ
วันที่												
1	-	-	-	-	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
3	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
4	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
5	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
6	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
7	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
8	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
9	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
10	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
11	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
12	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
13	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
14	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
15	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
16	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
17	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
18	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
19	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
20	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
21	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
22	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
23	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
24	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
25	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
26	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
27	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
28	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
29	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
30	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	
31	3.0	7.8	3800	✓	-	-	-	-	1254	0	ไม่พบ	

ตรวจสอบโดย

วันที่ 3/6/64

วันที่ 3/6/65

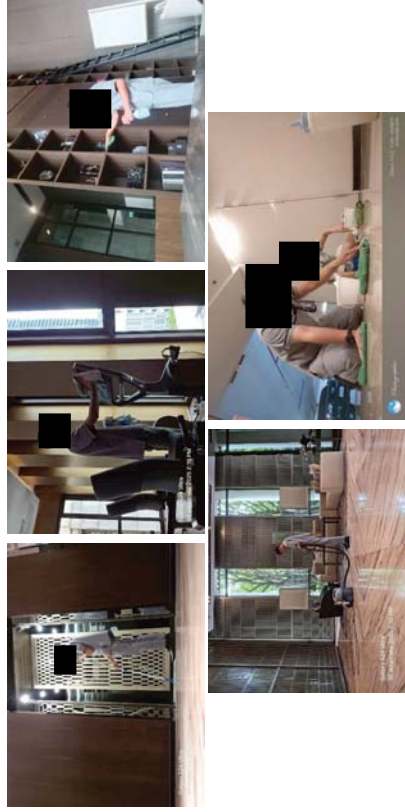
ตรวจสอบโดย

การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การดูแลการระบายน้ำ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



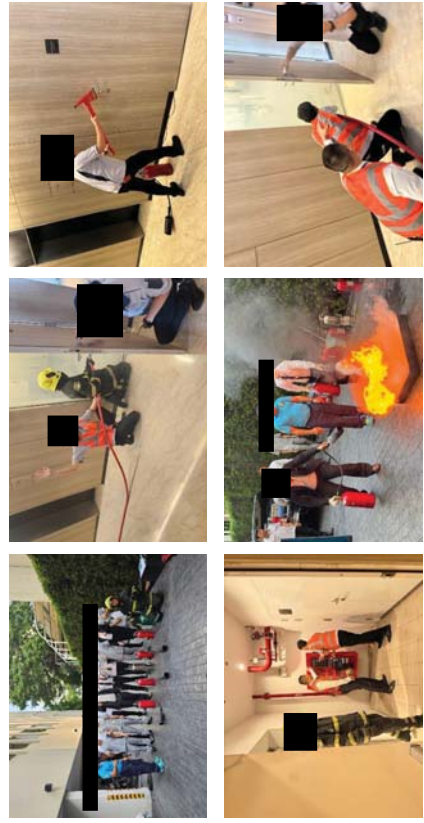
การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะ



การซ้อมดับเพลิง



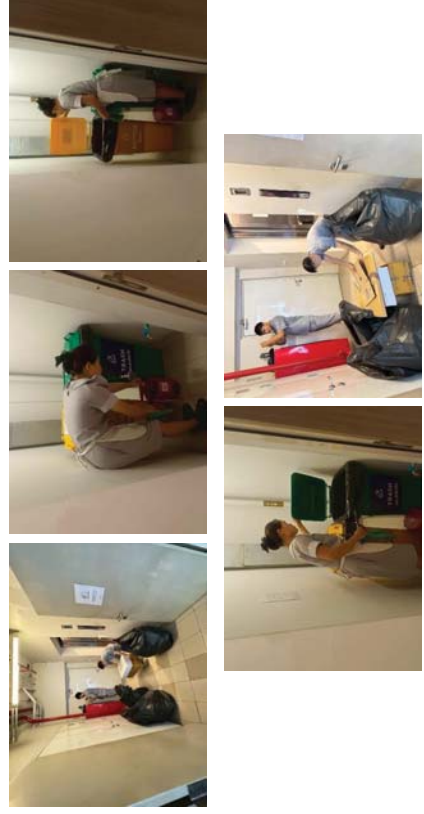
การสูบลบตะกอนระบบบำบัดน้ำเสีย



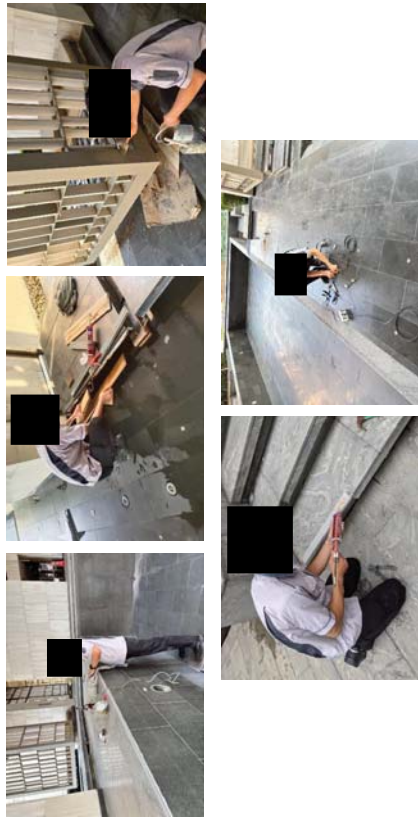
การตัดกากไขมันออกจากบ่อตกไขมัน



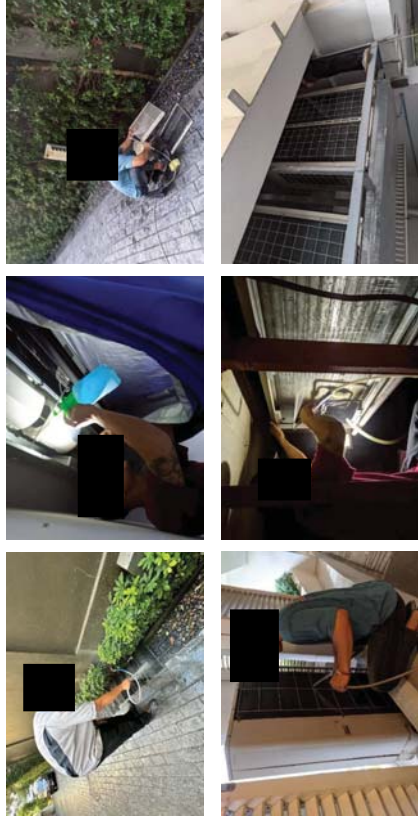
การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การซ่อมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การล้างเครื่องปรับอากาศ



การตรวจวัด pH และคลอรีน



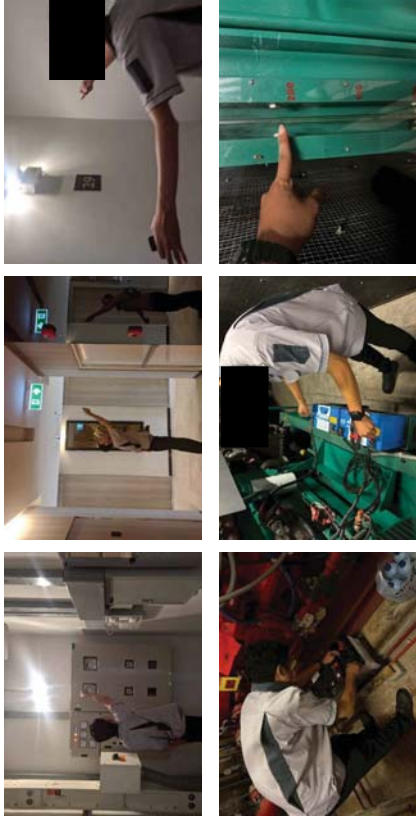
การกำจัดแมลงในโครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การล้างถังเก็บน้ำ

