เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 001/2562 : **เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง**
House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium
No. 001/2019: Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property
The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**
第 001/2019 : 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์"
Under House Rules of " **The Line Phahon-Pradipat** Juristic Person Condominium " .
按照 The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦之《住户守则》规定:

1.1 " เจ้าของร่วม " หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
"Co-owner" means a person who own the ownership of the unit in **The Line Phahon-Pradipat** Condominium.
"业主"是指 The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。

1.2 " บริวาร " หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
" Follower " means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
"追随者"是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。

1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
"The Juristic Person Condominium" means **The Line Phahon-Pradipat** Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.
"物业管理部门" The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。

1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
"The outsiders" means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.
"**外人**" 是指业主、追随者及物业管部门工作人员之外之人士。

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

2.1 ห้องชุดเลขที่ 259/1 – 259/981 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 259/982 กำหนดให้เป็นห้องเชิงพาณิชย์ Unit no. 259/1 – 259/981 are preserved for residential purposes only, whereas the unit no. 259/982 is for commercial use only.
259/1 – 259/981 号住宅单位仅供居住使用，259/982 住宅单位则仅供商业使用。

2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改装工程。

2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部门递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构与及公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
为维护本物业之外观及主体结构，不得擅自凿、鉆、改装和修改住宅之天花板、地板及贴着邻居及公共走廊之墙壁。

2.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุชิ้นใดบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางชิ้นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas. 为了保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。

2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและติดกันราวกันตก
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.
为维护本大楼之美观，不得于阳台/露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.
不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。

2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (**หนึ่งพันบาทถ้วน**) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.
任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1,000 泰铢/次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将被继续罚款 500 泰铢/天，直至把动物带离本物业为止。

2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be to be installed at the common corridor.
严禁安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can been seen from outside the unit.
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่** 2)
Do not misapply the unit's propose which was stated in the **Regulations of Juristic Person Condominium** (Section 2).
根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.
若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让本物业管理部门工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.
为了维持大厦秩序与及业主和追随者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
本物业管理部门保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

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

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

10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.

口头或书面警告

10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

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

罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作作合理决定。

10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการ ต่างๆ การห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

物管有权限制拒付罚款的业主 追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主 追随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 002/2562 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 002/2019 : Using Utilization of Unit for living

The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》

第 002/2019 : 主旨《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows; 为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立定下列规例，居民必须严谨须遵守及履行：

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

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

   业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。

2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

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

   由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须保管和维护好自己的私人财物。

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบดังนี้

   In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows;

若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部门上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

1-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

1 卧室套房上限 3 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์

2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed.

2 卧室套房上限 5 人

ห้องชุดแบบ 3 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 7 สิทธิ์

3-Bedroom Unit stated that not more than 7 rights are allowed.

3 卧室套房上限 7 人

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合约副本（如有）。

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.

提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急状况时物管能及时与您取得联系。

3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)

Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权（如有）。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

外籍住户的住址证明副本。

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อย

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM.30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM.30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

业主有义务叮嘱追随者及租客严谨遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of **The Line Phahon – Pradipat** Juristic Person Condominium in every respect.

租客必须严谨遵守 The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.

不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。

3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

业主代理人必须监管及叮嘱追随者、工人或承包商严谨遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣装打扮。

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费等生活费用的结清手续。

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不关基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上诉业主或追随者（其中一方）。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions.

任何有关业主及追随者住址变更、搬离本大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财物损失等的赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 003/2562 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 003/2019 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 003/2019：主旨《物业基金、管理费/私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (**มาตรา** 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ (**หมวดที่** 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运作及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法（第 18 条）及 The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦 管理规定（第 10 章），业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- **บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

   First sinking fund collection is at **500 Baht** per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

   首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主之法定产权面积计收），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยชำระในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นในปีที่ 3 (สาม) เป็นต้นไป จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 52 บาท (ห้าสิบสองบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี และไม่รับเงินสด

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 31 December 2020 at of 45 Baht per square meter per month. The collection rate of 45 Baht per square meter per month will remain 45 Baht for 2 years. After which (the 3rd year onwards), the common facility fee will be collected at 52 Baht per square meter per month. The payment due date is 31 January of each year. Payment by cash is not accepted.

业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会会议决议商定的标准计收。第一期物业费从业主过户即日起至 2020 年 12 月 31 日计收，每月每平方米收费 45 泰铢（此收费标准将保持两年）。第三年起，物业管理费将调为每月每平方米收费 52 泰铢，业主必须于每年之 1 月 31 日前支付（物管谢绝接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- **บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

   水费按各户水表每月定期收取，每度收费 20 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会会议决议为准。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

   本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用。因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ (**หมวดที่** 11) **การประกันภัย** ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ**. 29 (1), (3) **และ** (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

   The building insurance premium according to the Regulations of The Line Phahon- Pradipat Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

按照业主委员会批准或业主大会会议决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 The Line Phahon-Pradipat **公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。**

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

   按照 The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม "**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์**"

   Payment of various expenses shall be made by crossed – cheque to "The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium" or other mathods requsted by the Management.

   所有费用都必须按照物管指定的方式或用支票进行支付，支票抬头请写「The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium」。

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่** 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

   Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

   业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18/1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ , เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือ

กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspends such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : **为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。**

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 004/2562 : **เรื่อง การจอดยานพาหนะ**

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 004/2019 : Using the Vehicle Parking

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦 《居住规章条例》**

第 004/2019 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用，物管不对车辆承担任何保管责任，业主/追随者/外人必须按照严谨遵守《停车守则》之规定，明细如下:

1. นิยาม / Definition / **定义**

   " ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

   " Vehicle " means car and/or motorcycle

   ·车辆·是指汽车或摩托车。

   " รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

   ·汽车·是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

   " รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bently, Icona, Lycan, Lotus, Spyker." Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bently, Icona, Lycan, Lotus, and Spyker

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

   " รถจักรยานยนต์ " หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

"摩托车"是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

" พื้นที่จอดยานพาหนะ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

"停车位"是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

仅允许本物业之业主/住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动道闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ดังนี้

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

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

1-Bedroom unit is eligible to park	1	car
2-Bedroom unit is eligible to park	1	car
3-Bedroom unit is eligible to park	2	cars

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

业主/追随者所享有的停车权如下:

1 卧室 可停放 1 辆

2 卧室 可停放 1 辆

3 卧室 可停放 2 辆

业主/追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

进出本大厦的车辆不得超过停车场入口处指明的限制高度，大厦停车场的限制高度为 2.1 米。

6. กรณีมีรถยนต์ คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่ามัดจำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที

In case of the second vehicles, co-owners must have their vehicle registered at the Juristic Office to receive the monthly parking stickers for second vehicles. Monthly parking fee for the second vehicle is 3,000 Baht and Long range access device's deposit is 500 Baht must be paid. Moreover, the Management will invoice the second vehicle parking fee at the end of each month. In the case of insufficient parking spaces, the Managemnt reserves the right to cancel second vehicle parking agreements without providing early notice to the renter.

若欲停放第二辆汽车，业主必须亲临物管办理登记手续及领取《临时月租车位停车贴纸》，并且支付租金每月 3,000 泰铢和支付远程读卡器押金 500 泰铢（出入停车场专用）。上述，第二辆汽车时停车位租金会于每月底向业主收取。若停车位已满，物管保留立即停止向业户提供第二辆汽车停车位的权利。

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

进入大厦停车场的驾驶人士必须严谨遵守以下规则:

7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。

7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic sings.

将汽车停泊在指定的停车格界线内。

7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。

7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

停车场范围内停车必须熄火。

7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.

不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。

7.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด

Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.

严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.

严禁停放体积超过一个停车格的车辆。

7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.

严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

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

严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (**สองพันบาทถ้วน**) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently,

the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

严禁业主/追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何出售、出租、借用或其他商业性用途行为，违规者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.

若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主/追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主/追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。

10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**

In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.

若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 500 泰铢手续费。

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

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

若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主/追随者的停车位享用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部门将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车厢内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。

13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离本大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的享用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还给物管。

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้

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

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

14.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อคัน

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

无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。

14.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดเหมาจ่ายในอัตรา 50.- บาท /คัน/ชั่วโมง

In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 50 Baht.

有物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 50 泰铢。

14.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคูปองจอดรถชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 4 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด

For visitor overnight parking, please inform the Management to receive a parking coupon. Each unit is eligible for 4 coupons per month.

如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 4 张。

15. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหายต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费 如有）。

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

违者将面临以下惩罚：

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

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

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

违者将被罚款 1,000 泰铢/次（此罚款还没包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 005/2562 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 005/2019 : Using Entering for addition or decoration within the Units

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 005/2019 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

为维持公寓大厦秩序、维护公用设施及物管的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严谨遵守下列规例：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

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

上述人士（第一条）必须严谨遵守本公寓大厦之规例，并且不得拒绝遵守任何一项规例。

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

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

如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部门要求业户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม **ข้อ 1.** ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอดำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

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

装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of co-owners and unit no.

业主姓名及房号。

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the type of work.

注明工程性质与类别

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration for such alteration work.

具体工作时间。

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工姓名及身份证副本。

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主/监工签发之证明书来作替代。）

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

承包商之紧急电话号码及住址。

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)
- 3 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 1 Bedroom unit amount deposit is 30,000 Baht.
- 2 Bedroom unit amount deposit is 40,000 Baht.
- 3 Bedroom unit amount deposit is 50,000 Baht.
- 1 卧室 保证金 30,000 泰铢
- 2 卧室 保证金 40,000 泰铢
- 3 卧室 保证金 50,000 泰铢

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保险金返还给业主。 否则，本物业管理部门有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金

金额，业主必须補付不足之差額。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部门批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

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

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

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

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือท่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

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

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

星期一至五仅允许承包商于上午 09.00 至下午 17.00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

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

不允许任何装修工人或相关人士于工作时间外擅自逗留、暂住在本大厦内。

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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

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

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

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

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

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.
除非获得本物业管理部门允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม 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 appearance of common areas are strictly prohibited.
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
If damage to the common property and/ or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.
若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则, 物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.
装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关查检工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
口头或书面警告。

30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.
若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.
强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.
于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.5 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.
若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.
若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低过保险金的一半，业主必须在 7 天内补付差额。

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....**(เจ้าของห้องชุด)**
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)
Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....**(ผู้รับเหมา)**
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)
Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562
Announced on 12 November 2019
于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 006/2562 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominiums
No. 006/2019 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage
The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**
第 006/2019 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly lebeled on the bins (if any).
垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.
垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.
业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

   为免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，请自行将废物弃置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员处理。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

   为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盘、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

   严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门户外，业主追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 007/2562 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 007/2019 : Using of the Elevators (Lifts)

The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》

第 007/2019 : 主旨《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 7 ตัว และลิฟต์ขนของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

   There are 7 passenger elevators and 1 freight elevator in The Line Phahon – Pradipat Condominium as determined by the Management.

   本大厦一共有 7 部载客电梯及 1 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

   To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;

   使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规例如下：

   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,050 กิโลกรัม

   Carrying of freights over 1,050 kilograms are not permitted.

   不得搬运重量超过 1,050 公斤的物品。

   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

   Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.

   物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

   2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 **น**. ถึงเวลา 17.00 **น**. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

   Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.

   若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上9：00至下午17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

   Causing any damage to the elevators is prohibited.

   不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

   Please strictly follow the elevators instructions.

   请严谨遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

   Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.

   请保持电梯清洁及爱惜公物。

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

   Do not use the elevators in case of fire.

   如遇火警请勿使用电梯。

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

   如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

   The Juristic Person reserves the right to temporarily suspense the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

   如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

   In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

   如遇故障问题，请立即通知物管人员。

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

    Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;

    若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

    10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

    Verbal or written warning.

    口头或书面警告。

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

    A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.

    违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Furthur legal actions may also be prosecuted.

如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 008/2562 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
No. 008/2019 : Usage and Installation of Telephone Lines
The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**
第 008/2019：主旨《电话出线口使用守则》

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
   The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.
   直线电话出线口为本公寓大厦之公物。
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้
   The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;
   住户之电话出线口享用权如下：
   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด
   1 internal telephone line within each unit.
   1 个直通电话：接驳本大厦部各个部门之电话出线口。
   2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
   The leased line for telephone signal may be received for 1 number.
   每个住宅单位可接驳 1 个指明的直线电话号码。
   2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
   The telephone system of the condominium does not support additional leased line.
   每个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
   The leased line may connect directly to outside numbers.
   本大厦之直线电话系统是以便住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3
   Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.
   本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得住户擅自改变用途。

5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
   In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.
   如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562
Announced on 12 November 2019
于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์
ที่ 009/2562 : เรื่อง การใช้ห้องสกาย เลานจ์
House Rules of The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
No. 009/2019 : Sky Lounge Room Rules & Regulations
The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》
第 009/2019：主旨《空中贵宾室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสกาย เลานจ์ ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Sky Lounge room under the following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有空中贵宾室的使用权利，使用规则如下：

1. สกาย เลานจ์ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น.
   Sky Lounge is open daily from 06.00 – 22.00 hrs.
   空中贵宾室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Sky Lounge.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. ห้องสกาย เลานจ์ จัดไว้เพื่อให้บริการสำหรับการประชุมหรือทำงาน โดยไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมที่มีเสียงดังรบกวน
   The Sky Lounge is for meeting and working purposes only. Any party or noisy activity is not allowed.
   空中贵宾室仅供会议及工作使用，不得用作开派对及进行任何会产生噪音的活动。
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องต่อนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการเข้าใช้บริการ
   Co-owners, followers, and residents who reserved the Sky Lounge for their private uses must inform the Juristic Person on a case by case basis. The fee must be settled in advance.
   欲使用空中贵宾室包厢服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包厢费，费用将按照规定收取。
5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องสกาย เลานจ์ โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
   Smoking and consuming alcohol beverges in the Sky Lounge are strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
   严禁在空中贵宾室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
6. ขอความร่วมมือในการใช้ห้องรับรองด้วยความสุภาพ และไม่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
   Please keep the area clean and be considerate when using the Sky Lounge.
   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. การจองห้อง สกาย เลานจ์ แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
   Co-owners and residents who would like to reserve the Sky Lounge for their private use must comply with the procedures as follows:
   空中贵宾室包厢预订及使用守则如下：
   7.1 เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Sky Lounge at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.
   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
   7.2 ค่าบริการใช้ห้องอัตรา 1,000 บาท ต่อ 3 ชั่วโมง
   The fee for Sky Lounge reservation is 1,000 Baht per 3 hours.
   空中贵宾室服务每 3 小时收费 1,000 泰铢。
   7.3 อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้ไม่เกิน 10 ท่าน/ครั้ง
   Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Sky Lounge.
   每次使用空中贵宾室包厢服务的上限人数为 10 人。
8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของห้องรับรอง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
   若业主、追随者或业主追随者的客人对空中贵宾室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。
9. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Sky Lounge.
   物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
10. นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการ สกาย เลาจน์ ทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ
    The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Sky Lounge as deem appropriated.
    物管保留不允许违者享用空中贵宾室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์

ที่ 010/2562 : **เรื่อง การใช้ห้องสมุด**

House Rules of The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

No. 010/2019 : Library Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》

第 010/2019 : 主旨《图书室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Library under these following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有图书室的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00น.
   The Library is opened from 06.00 - 22.00 hrs.
   图书室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Library.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
   Do not smoke or drink any alcohol beverages in the Library. Please smoke at designed area only.
   严禁在图书室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
   Please keep the area clean and be considerate.
   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องสมุดหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
   若业主、追随者或业主追随者的客人对图书室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。
6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library.
   物管无义务承担任何因业主、追随者或业主/追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม
   The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Library as deem appropriated.
   物管保留不允许违者享用图书室的权利。
8. ห้ามใช้ห้องสมุดเพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ เรียนพิเศษ, จัดงานเลี้ยง
   Using the Library for other purposes such as tutoring or partying are not allowed.
   用户应当按照规定的用途使用图书室，不得用于补习及开派对等活动。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์

ที่ 011/2562 : **เรื่อง การใช้สนามเด็กเล่น**

House Rules of The Line Phahon – Pradipat Juristic Person Condominium

No. 011/2019 : Kids Playground Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》

第 011/2019 : 主旨《儿童游乐场使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสนามเด็กเล่น ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and the follower shall use the Kids Playground under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有儿童游乐场的使用权利，使用规则如下：

1. สนามเด็กเล่น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.
   Kids Playground is opened from 06.00 - 22.00 hrs.
   儿童游乐场开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Kids Playground.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. สนามเด็กเล่นมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
   Kids Playground is for children at ages 2 - 9 years old. All children must be accompanied and supervised by a responsible adult at all times.
   儿童游乐场仅供 2-9 岁小童享用， 享用时必须有监护人在旁陪同。
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
   Please keep the area clean and be considerate.
   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
   若业主、追随者或业主追随者的客人对儿童游乐场或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。
6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากสนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
   It is prohibited to take any common properties away from the Kids Playground.
   不得把任何玩具或公用设施带离儿童游乐场。
7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Kids Playground.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้สนามเด็กเล่นได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Kids Playground as deem appropriated.

物管保留不允许违者享用儿童游乐场的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 012/2562 : เรื่อง การใช้ห้องมัลติฟังก์ชั่น และพื้นที่ชกมวย

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 012/2019 : Using of The Multifunction Room and Boxing Area Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 012/2019：主旨《多用途室及拳击房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ ห้องมัลติฟังก์ชั่น และพื้นที่ชกมวยภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Multifunction Room and Boxing Area under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有多用途室及拳击房的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.

   The Multifunction Room and Boxing Area are open during 06.00 – 24.00 hrs.

   多用途室及拳击房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Multifunction Room and Boxing Area.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งขอจองการใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยกับฝ่ายจัดการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Multifunction Room and Boxing Area at least 24 hours but not more than 7 days in advance.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）向物管预订多用途室及拳击房。

4. กำหนดสิทธิ์การจองใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยแบบส่วนตัว โดยสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง/ครั้ง ดังนี้

   ห้องชุดขนาด 1-2 ห้องนอน จำนวน 1 ครั้ง/เดือน

   ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน จำนวน 2 ครั้ง/เดือน

   Multifunction Room and Boxing Area can be reserved for 2 hours per each reservation.

   1 – 2 Bedroom Unit 1 reservation per month

   3 Bedroom Unit 2 reservations per month

   多用途室及拳击房包厢服务每次限时 2 小时，条件如下：

   1-2 卧室住宅单位 每月可包厢 1 次

   3 卧室住宅单位 每月可包厢 2 次

5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

   Please wear proper sport attires and footwear. Do not take off your clothes.

   用户必须穿着运动服装及运动鞋，并且不得脱上衣做运动。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

   Do not smoke or drink any alcohol in the Multifunction Room and Boxing Area. Please smoke at designed area only.

   严禁在娱乐室及拳击房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。

7. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ในห้องมัลติฟังก์ชั่นก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Multifunction Room and Boxing Area before using the service.

   每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการ ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยโดยเด็ดขาด

   The following persons are strictly prohibited to use the Multifunction Room and Boxing Area.

   禁止下列人士享用多用途室及拳击房：

   6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

   Person with a variety of serious illnesses and injuries.

   身体虚弱或康复中的患者。

   6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

   Person with an infectious diseases or heart conditions.

   患传染病及心脏病人士。

   6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

   Person under the influence of alcohol or drugs.

   喝含酒精饮料之人士。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

   All Children under 15 years old must be accompanied and supervised by a responsible adult at all times.

   15 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用多用途室及拳击房。

8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยโดยเด็ดขาด

   Food and beverage are prohibited from the Multifunction Room, and Boxing Room.

   严禁携带食品及含酒精饮料进入多用途室及拳击房内进食。

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

   Please keep clean and use the Multifunction Room and Boxing Area in polite manners.

   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

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

    请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

    If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

    若业主、追随者或业主追随者的客人对多用途室、拳击房或公用设施造成任何损环，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Multifunction Room and Boxing Area.

    物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชกมวยได้ตามความเหมาะสม

    The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Multifunction Room and Boxing Area as deem appropriated.

    物管保留不允许违者享用多用途室及拳击房的权利。

14. ห้ามนำ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องมัลติฟังก์ชั่นแลพื้นที่ชกมวยโดยเด็ดขาด

    Do not bring any common properties away from Multifunction Room and Boxing Area.

    不得将公用设施带离多用途室及拳击房。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 013/2562 : **เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย**
House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium
No. 013/2019 : Using of The Fitness Room Rules & Regulations
The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**
第 013/2019 : 主旨《健身室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.
   The Fitness Room is open for service during 06.00 - 24.00 hrs.
   健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/ followers, are allowed to use the Fitness Room.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
   Please wear proper sport attires and footwear. Do not take off your clothes.
   用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
   Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
   严禁在健身室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.
   每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   The following persons are strictly prohibited from using the Fitness Room.
   禁止下列人士享用健身室：
   6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   Person with a variety of serious illnesses and injuries.
   身体虚弱或康复中的患者。
   6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
   Person with an infectious diseases or heart conditions.
   患传染病及心脏病人士。
   6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
   Person under the influence of alcohol or drugs.
   喝含酒精饮料之人士。
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
   Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
   12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用健身室。
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.
   严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室内进食。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
   Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.
   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
    Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.
    务必正确使用健身器材，若器材损坏或发生问题请务必及时通知物管人员。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.
若业主、追随者或业主追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
    The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.
    物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม
    The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.
    物管保留不允许违者享用健身室的权利。
14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องออกกำลังกาย, โดยเด็ดขาด
    It is prohibited to take any common properties out of the Fitness Room.
    不得将公用设施带离健身室。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562
Announced on 12 November 2019
于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 014/2562 : **เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ และ จากุซซี่**

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium
No. 014/2019 : Using Swimming Pool and Jacuzzi Rules & Regulations
The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**
第 014/2019 : 主旨《游泳池及按摩池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称"泳池"）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ เปิดใช้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
   The swimming pool is open from 06.00 - 22.00 hrs.
   泳池及按摩池开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to the use swimming pool.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำหรือจากุซซี่ เป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
   In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.
   若需暂停开放泳池及按摩池，物管会预先公告。
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ จะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
   Users of the swimming pool and the Jacuzzi must wear proper swimming suit and bathing cap.
   用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
   Users of the swimming pool and the Jacuzzi shall shower at the provided area before entering the pool.
   下泳池及按摩池前必须先把身体冲洗干净。
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
   Smoking in the swimming pool and the Jacuzzi area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
   严禁于泳池及按摩池区域吸烟，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำและจากุซซี่ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
   The swimming pool and the Jacuzzi users are prohibited from the following actions:
   严禁用户进行以下行为：
   7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำและ จากุซซี่ ขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

Using the swimming pool and the Jacuzzi when it is raining or during a thunderstorm.

于下雨和打雷时使用泳池及按摩池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่

Wear shoes while walking around the swimming pool and the Jacuzzi edges are not allowed.

于泳池及按摩池池面范围穿著鞋或拖鞋行走。

7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่

Food and beverage are prohibited from the swimming pool and the Jacuzzi.

携带食物及饮料进入泳池及按摩池范围内进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool and the Jacuzzi.

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำและจากุซซี่ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำและจากุซซี่ตามลำพัง

Swimming pool and the Jacuzzi users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool and the Jacuzzi.

监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池及按摩池。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำและจากุซซี่ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not run around the swimming pool and the Jacuzzi, nor making loud noises that disturb others.

不得于泳池及按摩池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำและจากุซซี่ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

若业主、追随者或客人对泳池、按摩池或公用设施造成任何破坏, 业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

物管无义务承担任何因业户/追随者/业户客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำและจากุซซี่หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำและจากุซซี่ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำและจากุซซี่ ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool and the Jacuzzi.

本公寓大厦保留限制享用泳池及按摩池的人数的权利，并且保留不允许违者享用泳池及按摩池的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 015/2562 : **เรื่อง การใช้ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า**

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 015/2019 : Using Steam Room and Sauna Room Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 015/2019：主旨《桑拿/蒸汽房使用守则》

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า กรุณาปฏิบัติ ดังนี้

To keep the steam room and sauna room clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following regulations.

为保持桑拿/蒸汽房环境整洁，请用户遵守下列规则：

1. ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.

The steam room and sauna are open during 06.00 – 24.00 hrs.

桑拿/蒸汽房开放时间为早上 6:00 至晚上 24:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, residents, and visitors, who are escorted by co-owners and residents, are allowed to use the steam room and sauna.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. ห้ามรบกวนผู้อื่น โปรดรักษาความสะอาดของห้องอบไอน้ำ และห้องซาวน่า และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ และห้องซาวน่า

Please keep the steam room and sauna clean at all times. Do not disturb others or bring food into the room.

请保持桑拿/蒸汽房整洁，不得携带食物进入桑拿房或在桑拿房内进食，不得进行任何会对他人造成骚扰的行为。

4. ห้ามนำ น้ำมันหอมระเหย สมุนไพร โลชั่น และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำและห้องเซาน่าโดยเด็ดขาด

Scented oils, herbal oils, lotion, and all kinds of cosmetic products are prohibited in the steam room and sauna.

不得在桑拿房/蒸汽房内使用精油、香草、润肤露及任何护肤用品。

5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องอบไอน้ำ เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี ควรใช้ห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า ร่วมกับผู้ใหญ่และอยู่ในความดูแลของผู้ใหญ่ เท่านั้น

Children under 12 years old are prohibited from using the steam room and sauna. Children between the ages of 12 - 15 may use the steam room and sauna only when accompanied by a responsible adult.

12 岁以下小童不得使用桑拿/蒸汽房，12-15 岁小童则须有监护人在旁陪同。

6. ผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า

In case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to the steam room and sauna or equipment, they shall be liable to the cost of damage.

若业主、追随者或业主/追随者的客人对桑拿/蒸汽房或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำและห้องซาวน่า

The Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the steam room and sauna.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主/追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 016/2562 : **เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง**

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 016/2019 : Using of Co-Kitchen space Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 016/2019：主旨《共用厨房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Co-Kitchen space under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用厨房服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องครัวส่วนกลาง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.

   The Co-Kitchen operates from 06.00 - 24.00 hrs.

   共用厨房开放时间为早上 6:00 至晚上 24:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Kitchen space.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Kitchen space before using the service.

   每次使用共用厨房的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องต่อนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการเข้าใช้บริการ

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Kitchen space must be paid in advance.

   欲使用共用厨房包厢服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包厢费，费用将按照规定收取。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการสถานที่พร้อมอุปกรณ์กับฝ่ายจัดการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at least 24 hours but not more than 7 days in advance.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）向物管预订。

6. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the Co-Kitchen space.

   不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。

7. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Kitchen space.

   严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Kitchen space.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

9. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。

10. การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

    The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Kitchen Space for their private uses have to comply with the procedures as follows;

    共用厨房包厢预订及使用守则如下：

    10.1. เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

    The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Kitchen Space for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co- Kitchen Space reservation is 1,000 Baht per hour.

    共用厨房包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。

    10.2 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

    In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.

    若用户使用后不清洁公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

    10.3 จำนวนผู้ใช้ครัวส่วนกลางไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

    Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Kitchen Space.

    每次使用共用厨房包厢服务的上限人数为 10 人。

    10.4 ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด, ทอด และ/หรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด

    Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.

    不得使用共用厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。

4. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

   If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

   若业主、追随者或业主追随者的客人对共用厨房或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿

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

   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Kitchen Space.

   物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

6. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องครัวส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม

   The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Kitchen Space as deem appropriate.

   物管有权不允许违者享用共用厨房。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ	:	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark	:	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注	:	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 017/2562 : การใช้พื้นที่ลานบาร์บีคิว

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 017/2019 : Using of the BBQ Terrace Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 017/2019: 主旨《烧烤场使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ลานบาร์บีคิว ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the BBQ Terrace space under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有烧烤场服务的使用权利，使用规则如下：

1. ลานบาร์บีคิว เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.

   BBQ Terrace operates from 6.00 - 24.00 hrs.

   烧烤场开放时间为早上 6.00 至晚上 24.00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the BBQ Terrace.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the BBQ Terrace before using the service.

   每次使用烧烤场的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. การจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   To reserve the BBQ Terrace, the regulations are as follows.

   烧烤场包厢预订及使用守则如下：

   4.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ลานบาร์บีคิว กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the BBQ Terrace at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。

   4.2 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

   The co- owners, followers, and residents have may reserve the BBQ Terrace for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The BBQ Terrace fee is 1,000 Baht per a reservation.

   烧烤场包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。

4.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.

若用户使用后不清洁公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

4.4 จำกัดจำนวนผู้ใช้ลานบาร์บีคิวไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Limit 10 people per a use of a private BBQ Terrace reservation.

每次使用共用烧烤场包厢服务的上限人数为 10 人。

4.5 ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากลานบาร์บีคิวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from the BBQ Terrace.

不得将任何共用设备带离烧烤场。

5. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในลานบาร์บีคิวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol in the BBQ Terrace.

严禁在共用烧烤场内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate when using the BBQ Terrace.

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

The co-owners, followers, and residents are requested to book the BBQ Terrace at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium

业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。

8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若业主、追随者或业主追随者的客人对烧烤场或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿

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

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the BBQ Terrace.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ลานบาร์บีคิวส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the BBQ Terrace as deem appropriate.

物管保留不允许违者享用共用烧烤场的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ- ประดิพัทธ์

ที่ 018/2562 : เรื่องการใช้ Co-Living space

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 018/2019 : Using The Co-Living Space Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 018/2019 : 主旨《共用工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Living Space under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用工作空间服务的使用权利，使用规则如下:

1. Co-Living Space เปิดบริการ 24 ชั่วโมง.

Co-Living Space is opened for service 24 hrs.

共用工作空间开放时间为早上 7:00 至晚上 24:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Living Space.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก

The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Living Space before using the service.

每次使用共用工作空间的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายใน Co-Living space โดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Living Space.

严禁在共用工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate.

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若业主、追随者或业主追随者的客人对共用工作空间或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。

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

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Living space.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Co-Living space ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Living Space as deem appropriate.

物管保留不允许违者享用共用工作空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ- ประดิพัทธ์
ที่ 019/2562 : **การใช้ห้องประชุม**
House Rules of The Line Phahol - Pradipat Juristic Person Condominium
No. 019/2019 : Using Meeting Room Rules & Regulations
The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》
第 019/2019 : 主旨《会议室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ระเบียบดังนี้
The co-owners and followers shall use the Meeting room under the following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有会议室的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.
   Meeting room opens from 6.00 – 24.00 hrs.
   会议室开放时间为早上 6:00 至晚上 24:00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Meeting room.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก
   The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Meeting room before using the service.
   每次使用会议室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
4. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
   Do not smoke or drink any alcohol in the Meeting room.
   严禁在会议室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。
5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
   Please keep the area clean and be considerate.
   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
6 กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   If case co- owners, followers, and/ or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
   若业主、追随者或业主追随者的客人对会议室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。

7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room
   物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม
   The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Meeting room as deem appropriate.
   物管保留不允许违者享用会议室的权利。
9. การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
   The co-owners, followers, and residents who reserved the Meeting room for their private uses have to comply with the procedures as follows;
   会议室包厢预订及使用守则如下：
   9.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Meeting room at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.
   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
   9.2 ค่าบริการใช้ห้องประชุมในอัตรา 500 บาท ต่อ 3 ชั่วโมง
   A service fee of 500 Baht is charged for 3 hours use of Meeting room.
   会议室服务每 3 小时收费 500 泰铢。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562
Announced on 12 November 2019
于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 020/2562 : **การใช้บริการห้องชมภาพยนต์**
House Rules of The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
No. 020/2019 : Using of Theater Room Rules & Regulations
The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》
第 020/2019 : 主旨《电影室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องชมภาพยนต์ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and the follower shall use the Theater Room under the following rules:

1. ห้องชมภาพยนต์เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -24.00 น.
   The Theater Room is open daily from 06.00 – 24.00 hrs.
   电影室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Theater Room.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. การจองห้องชมภาพยนต์แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
   To reserve the Theater Room for the private use, the regulations are as follows.
   电影室包厢预订及使用守则如下：
   3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Theater Room at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.
   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
   3.2 การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้บริการ จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งๆ ละ 3 ชั่วโมง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ
   The reservation will only be completed once a fee of 500 Baht is paid per 3 hours use. This fee must be paid at least 24 hours before using the Theater Room. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.
   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时支付 500 泰铢的服务费才算预订成功（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

3.3 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานห้องชมภาพยนต์ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองใช้ห้องชมภาพยนต์แบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Limit to 10 people per each Theater Room private reservation.

每次使用电影室包厢服务的上限人数为 10 人。

3.4 ภาพยนต์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนต์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนต์ลามกอนาจาร

Only copyright and suitable movies are allowed to play in the.

不得观看盗版电影及色情电影。

4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกเนื้อหาและการจัดรอบการฉายภาพยนต์ตามความเหมาะสม

Juristic Person reserves the right to choose appropriate movie and appropriate show time.

物管保留选择放映合适的电影及合适的放映时间的权利。

5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องชมภาพยนต์โดยเด็ดขาด

Food and beverage are prohibited from the Theater Room.

严禁携带食品及含酒精饮料进入电影室内进食。

6. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องชมภาพยนต์โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol beverages in Theater Room. Please smoke at designed area only.

严禁在电影室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate.

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลาขณะที่ใช้บริการ

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Theater Room.

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用电影室。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องชมภาพยนต์หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

若业主、追随者或业主追随者的客人对电影室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

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

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

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องชมภาพยนต์ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Theater Room as deem appropriate.

物管保留不允许违者享用电影室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 021/2562 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 021/2019 : Using EV Charging Station Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat 公寓大厦《居住规章条例》

第 021/2019: 主旨《汽车充电器使用守则》

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

EV charging stations are provided in the parking area Floor 1 for 4 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

汽车充电器设置于大厦 1 楼，一共有 4 格停车位，提供 24 小时全天候服务（如时间有所变更，本大厦管理部门会另行通知），此项服务只供本公寓大厦之业主/住户享用。

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;

汽车充电服务使用规则：

2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์จองใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

The co-owners and residents must reserve the charging station for at least 6 hours in advance. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.

用户如欲享用汽车充电服务，必须至少提前 6 小时通知物管。如用户预约成功，但超过预约时间 30 分钟还没到场，物管将保留取消该项预约之权利，并且无需作任何另行通知。

2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.

若有多位用户同时需要享用汽车充电服务，物管将按照用户预约顺序，先预约者可优先享用。

2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคูณ (X) คำนวณจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

The users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of electric energy consumed (X) on the electrical meter and the fee of 10 Baht per unit. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.

用户同意支付汽车充电服务费，充电服务费按充电电量单位收取，每度收费 10 泰铢。上述收费可能会有所变更，物管会根据情况另作公告。

2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.

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

2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จ ไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 50 Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

当用户使用汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 50 泰铢/小时，不足 1 小时的同样按 1 小时计算之权利。

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

若用户发现汽车充电器出现任何异象、损坏或遇到操作问题，请即时通知大厦管理部门。

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์ส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.

使用期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

物管有权不允许违者享用充电器服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 022/2562 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 022/2019 : Using of Mail, Package, and Parcel Rules & Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 022/2019 : 主旨《包裹领取守则》

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application

   The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.

   每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。

2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

   After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package.

   当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。

3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง

   Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.

   每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。

4. ท่านเจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง

   Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.

   业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员。

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์

   If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

   若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

ที่ 023/2562 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of of The Line Phahon - Pradipat Juristic Person Condominium

No. 023/2019 : Other Regulations

The Line Phahon - Pradipat **公寓大厦《居住规章条例》**

第 023/2019 : 主旨《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

   ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 2 สิทธิ์
   ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 3 สิทธิ์
   ห้องขนาด 3 ห้องนอน จำนวน 4 ใบ / Face Scan 4 สิทธิ์

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

   1-Bedroom unit 2 keycards / 2 Face Scan
   2-Bedroom unit 3 keycards / 3 Face Scan
   3-Bedroom unit 4 keycards / 4 Face Scan

   本公寓大厦之出入口门禁卡仅会提供给业主，而人脸识别登记人数将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：

   1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡及 2 个人脸识别
   2 卧室住宅单位 获得 3 张门禁卡及 3 个人脸识别
   3 卧室住宅单位 获得 4 张门禁卡及 4 个人脸识别

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)

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

   若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢张。

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

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

   信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้

   Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the lobby only.

   不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主/住户必须亲自到大堂接收。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเตอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร

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

   若业主/住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เนต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

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

   业主/住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水费、电费、网络费等），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢/笔）。

7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

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

   业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App（只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用），以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管并且接收各项重要信息等等。

8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

   物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。

9. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18. 00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 02-040-0259 มือถือ 098-859-1981 อีเมล PM-TL-PDP@plus.co.th

   The Juristic Person Office is open daily from 08.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-040-0259 or 098-859-1981 or send an email to PM-TL-PDP@plus.co.th

   物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时（公众假期除外），并且有大厦技师 24 小时轮流值班。电话 02-040-0259 手机 098-859-1981 传真 电邮 PM-TL-PDP@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

Announced on 12 November 2019

于 2019 年 11 月 12 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : **为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。**

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	03	Update Date	15/10/2025
Head of Department	[redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) [redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสบง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	15/10/2025
			Page	Page 1 of 7

CODE: ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว (Information) **Phase : Before (ก่อน)**	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหวจากหน่วยงานราชการ หรือแจ้งเตือนผ่านระบบ Cell Broadcast หรือทีมฉุกเฉินขององค์กร (Emergency Response Team) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และติดตามความเคลื่อนไหวจากหน่วยงานราชการ หรือแจ้งเตือนผ่านระบบ Cell Broadcast หรือทีมฉุกเฉินขององค์กร (Emergency Response Team) 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM ,ทีม SSI และทีมฉุกเฉินขององค์กร (Emergency Response Team) ทราบเบื้องต้น ***หมายเหตุ: กรณี ที่แผ่นดินไหวเกิดทันทีโดยไม่มีสัญญาณการแจ้งเตือนให้ดำเนินการต่อตามข้อ 6***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	*ประกาศข่าวสารแจ้งเตือนจากหน่วยงานราชการ (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ , กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา เป็นต้น) หรือทีมฉุกเฉินขององค์กร*
2	การเตรียมความพร้อม (Preparedness) **Phase : Before (ก่อน)**	2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านโดยใช้ Template ตามที่กำหนด และทำการประกาศตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ลูกบ้านทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยหากเกิดเหตุ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพไปรวมตัวที่จุดรวมพล (Assembly Point) ที่กำหนดไว้ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือประกาศจากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน **กรณี ได้รับการ "ยืนยัน" เกิดเหตุแผ่นดินไหวจากการ "แจ้งเตือน" หรือ "รับรู้ถึงแรงสั่นสะเทือนอย่างชัดเจน" ดำเนินการต่อตามข้อ 3** **กรณี "ไม่เกิด" เหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการต่อตามข้อ 6**	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	Template ประกาศสื่อสาร	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	*ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร เช่น Application / Line Group หรือช่องทางอื่นๆ ที่มี*
3	การแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน (Emergency Alert) **Phase : Before (ก่อน)**	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านโดยใช้ Template ตามที่กำหนด พร้อมประกาศตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ลูกบ้านทราบสถานการณ์และดำเนินการตามคำชี้แจง	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	Template ประกาศสื่อสาร	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	*การใช้สัญญาณเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ใช้เฉพาะเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้เท่านั้น (อ้างอิงตามพระ.ควบคุมอาคาร) หากต้องการใช้สัญญาณเตือนภัยควรใช้เสียงเตือนภัยที่แตกต่างจากสัญญาณเตือนเพลิงไหม้*

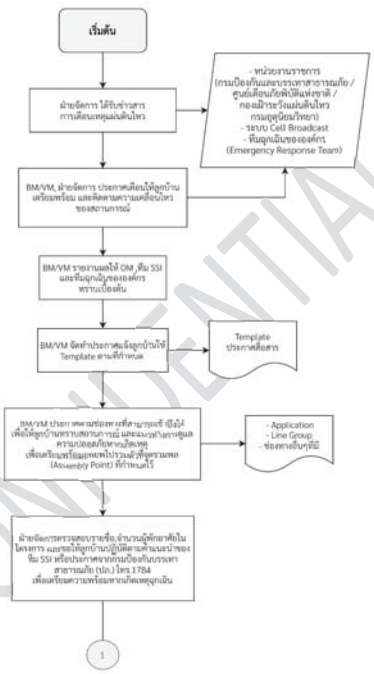
CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การจัดการระหว่างเกิดเหตุการณ์ (During) **Phase : During (ระหว่าง)**	**กรณีได้รับการ "ชื่นชัน" เกิดเหตุแผ่นดินไหว จากการ "แจ้งเตือน" หรือ "รับรู้ถึงแรงสั่นสะเทือนอย่างชัดเจน"** 4.1 BM/VM แจ้งลูกบ้านทุกท่านอยู่ในความสงบอยู่กับที่ และใช้หลักการ **"หมอบ -ป้องกัน-ยึดจับ (Drop-Cover-Hold)"** หาจุดมั่นคง มีกำบังที่แข็งแรง ปลอดภัย และอยู่ให้ห่างจากจุดเสี่ยงหรือหน้าต่าง 4.2 เมื่อเหตุการณ์แผ่นดินไหวสงบลง (ไม่เกิดการสั่นสะเทือน) BM/VM ดำเนินการประสานงานกับทีม SSI เพื่อขอความช่วยเหลือ 4.3 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล (Assembly Point) ที่กำหนดไว้ 4.4 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง (ไม่เกิดการสั่นสะเทือน) 4.5 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที	ระหว่างเกิดเหตุการณ์		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
5	การสำรวจความเสียหาย (Survey) **Phase : After (หลัง)**	5.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และสรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น (ประกาศแจ้งจากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กทม.) เท่านั้น) 5.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM / VM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 5.3 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย 5.4 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM/VM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทตรวจสอบอาคาร เข้าสำรวจความเสียหายของโครงสร้างอาคาร	หลังเกิดเหตุการณ์	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	*ประกาศแจ้งจากหน่วยงานรัฐการ (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กทม.))*
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ (Report) **Phase : After (หลัง)**	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและทีม SSI ทราบ 6.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบันตามช่องทางต่างๆ 6.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุการณ์	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	*ตัวอย่างช่องทางสื่อสาร เช่น Application / Line Group หรือช่องทางอื่นๆ ที่มี*

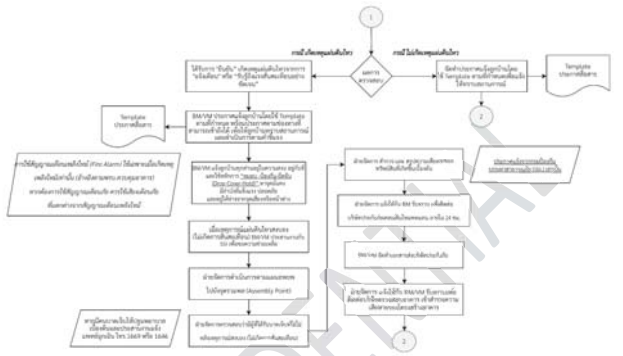
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางที่ 1 : ข้อมูลแสดงความรุนแรงของแผ่นดินไหว (Intensity)

อันดับ	ความรู้สึกสั่นไหว	ลักษณะความรุนแรง / ผลกระทบที่เกิดขึ้น	ระดับสีสัญญาณ
I	ไม่รู้สึก (Not felt)	เป็นอันดับที่อ่อนมาก ตรวจวัดโดยเครื่องมือ	
II	อ่อนมาก (Weak)	พอรู้สึกได้สำหรับผู้ที่อยู่นิ่ง ๆ ในอาคารสูง ๆ	
III	อ่อน (Weak)	พอรู้สึกได้สำหรับผู้อยู่ในบ้าน แต่คนส่วนใหญ่ยังไม่รู้สึก	
IV	เบา (Light)	ผู้อยู่ในบ้านรู้สึกว่าของในบ้านสั่นไหว	
V	ปานกลาง (Moderate)	รู้สึกเกือบทุกคน ของในบ้านเริ่มแกว่งไกว	
VI	แรง (Strong)	รู้สึกได้กับทุกคนของหนักในบ้านเริ่มเคลื่อนไหว	
VII	แรงมาก (Very strong)	ทุกคนต่างตกใจ สิ่งก่อสร้างเริ่มปรากฏความเสียหาย	
VIII	รุนแรง (Severe)	เสียหายค่อนข้างมากในอาคารธรรมดา	
IX	รุนแรงมาก (Violent)	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก	
X	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ	
XI	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลายเกือบทั้งหมด ผิวโลกปูดนูนและเลื่อนเป็นคลื่นบนพื้นดินอ่อน	
XII	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	ทำลายหมดทุกอย่าง มองเห็นเป็นคลื่นบนแผ่นดิน	

ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา / USGS

ตารางที่ 2 : เบอร์ติดต่อฉุกเฉินหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) กระทรวงมหาดไทย	1784	ตลอด 24 ชั่วโมง
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ (อาคารปฏิบัติการ บางนา)	02-399-4114	ตลอด 24 ชั่วโมง
ส่วนเฝ้าระวังและติดตามแผ่นดินไหวและสึนามิ (ผผ.) กรมอุตุนิยมวิทยา	1182 กด 0 กด 4 หรือ 02-366-9410, 02-399-0969, 02-399-4547 กด 6381	ตลอด 24 ชั่วโมง
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (เจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669	ตลอด 24 ชั่วโมง

CONFIDENTIAL

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ “Flow”
03	DAR-PMR-090	15/10/2025	ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์แผ่นดินไหว และกำหนดวิธีการปฏิบัติตามรูปแบบ Before / During / After

CONFIDENTIAL

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	[redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) [redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/ EMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุน้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ พิจารณาเคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่ปริมาณน้ำเกินการควบคุม ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้าและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้ป่วยติดเตียงฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มารับลูกค้าถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงต้องมีกรงหรือสายลากจูงให้เรียบร้อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลแก่ญาติของลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดกำลังพลเข้าตรวจความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันการโจรกรรม และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าพักที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานเร่งระจับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระจับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ. -ฝ่ายจัดการประจำโครงการ -ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

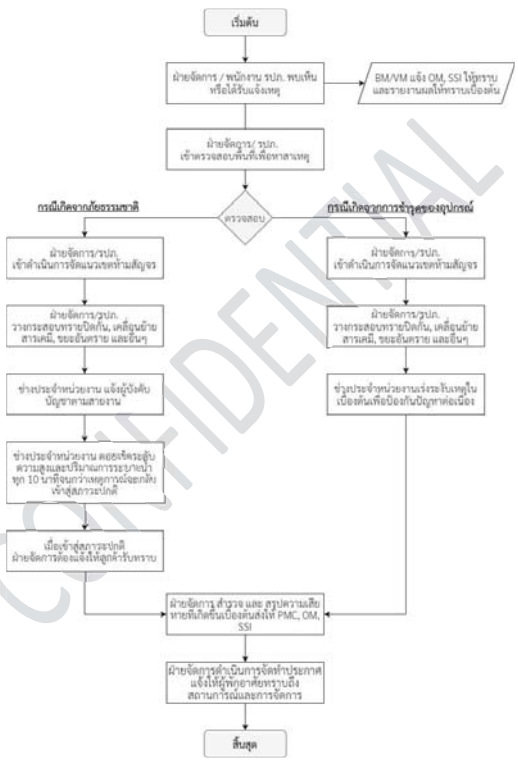
CONFIDENTIAL

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

CONFIDENTIAL

วิธีการปฏิบัติงาน



CONFIDENTIAL

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกายุจน์ เป็น คุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อปริมาณน้ำเกินความควบคุมการในจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

CONFIDENTIAL

สำเนา

สัญญาเลขที่ 003/2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2568 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์

[redacted]

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดย คุณสาลินี สงสังข์ ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ ในฐานะผู้จัดการนิติฯ

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง :บริษัท พรชัยเพสทคอนโทรล จำกัด

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 หมู่บ้านเสนาวิลล่า 3 ซอยคู้บอน 27 แยก 10 แขวงทำแร้ง เขต

[redacted]

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์
ตั้งอยู่ที่259 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ

- ● เฉพาะบริเวณอาคารพักอาศัย 46 ชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วม, ห้องพักขยะ, ช่องชาร์ปน้ำ, ห้องปั๊ม, บันไดหนีไฟ, ห้องฟิตเนส, ห้องน้ำชายหญิง ชั้น 1,9,46 ,ล็อบบี้, ห้องคอนโทรล และบริเวณรอบตัวอาคาร ไม่จำกัดบริการมด-แมลงสามภายในห้องพักต่อเดือน, มีอัดน้ำยาลงดิน บริเวณสวนหย่อมปีละ 2 ครั้ง บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายอันเกิดจากปลวกตามต้นไม้, ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่บริษัทยินดีแก้ปัญหาปลวกให้จนกว่าจะหาย

LG-30.09.2022

ข้อ 3.ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี-เดือน-วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2569

ข้อ 4.อัตราค่าจ้าง : **รวม 2,942.50 บาท (-สองพันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทห้าสิบสตางค์-) ต่อเดือน** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 35,310.- บาท (-สามหมื่นห้าพันสามร้อยสิบสามบาทถ้วน-)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5.รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม – คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
-	-	-
-	-	-

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท.- บาท (-หนึ่งพันบาทถ้วน-) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *<u>เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1</u>* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน <u>4</u> แผ่น

ข. *<u>เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2</u>* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน <u>7</u> แผ่น

ค. *<u>เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3</u>* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน <u>10</u> แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์
โดย

[redacted]

<u>เงื่อนไขการว่าจ้าง</u>

ข้อ 1. <u>การชำระค่าจ้าง</u>

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. <u>ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง</u>

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้บุคคลอื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตำหนิวยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิระฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิระเข้าเป็นคู่เลยร่วมในคดีแห่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแห่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

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

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

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

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรืออดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรืออดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินงานจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์พันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ☐ มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- ☐ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ☐ มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

- ☐ ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (-หนึ่งพันบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์ [redacted]

วัตถุที่ประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นสายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุที่ประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม กัดตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และผลิตเพื่อสื่อ อ้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(13) ประกอบธุรกิจบริการค้ำประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้ำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดการ และกฎหมายอื่น

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานทางอุตสาหกรรม อุตสาหกรรม รวมถึงปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่จอดอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบวลิ่ง

(18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(19) ประกอบกิจการอัดรีดเนื้อผ้า ตัดเย็บ ย่อ/ลด เสริมสวย

(20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง อัด ขยายรูป รวมทั้งอกสาร [redacted]

(21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี....23.....ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการกำจัด ปลวก มด และแมลงทุกชนิด

[redacted]

สัญญาบริการดูแลสวน คู่ฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน ประดิพัทธ์ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

[redacted]

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย

ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : น [redacted]

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด 28

ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 [redacted]

โทรสาร - [redacted]

โดย นาง[redacted]

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้ :

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์**

ตั้งอยู่เลขที่ ถนน ประดิพัทธ์ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

พื้นที่บริการ ทั้งโครงการ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : **2 ปี - เดือน - วัน**

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ	12,000	4 คน
ทีมงานเช้า 1 ครั้ง/เดือน	10,000	3 คน
อุปกรณ์/เบ็ดเตล็ด	11,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงดำใส่ขยะ	80/แพ็ค=10ใบ	48แพ็ค/ปี

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 69,000 บาท (-หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์

โดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[redacted]

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการแทนฯ

( )

ลงชื่อ พยาน

( )

ผู้รับจ้าง

โดย

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ พยาน

( )

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นจะตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

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

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

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

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิระเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ขอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

ข้อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งป้องกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทีที หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ_____ [redacted] _____ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะดูแลความปลอดภัยของพนักงาน และจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

งานประจำวัน

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

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ลงชื่อ_____ [redacted] _____ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	8.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	4
หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์			
1 ครั้งต่อเดือน		ทีมงานดูแลสวน	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

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

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ_____ [redacted] _____ผู้รับจ้าง

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

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	ตามใช้จริง
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	100ก.ก./ปี
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามใช้จริง
4	ดิน	50ถุง/เดือน
5	ไม้ค้ำยัน	100ท่อน/ปี

ลงชื่อ_____ [redacted] _____ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

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

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

4.1 กรณีต้นไม้ตายโดยเหตุจากผู้รับจ้างละเลยต่อหน้าที่จนเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบปลูกซ่อมแซม ทดแทนให้ ตามความเหมาะสม

4.3 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ หากต้นไม้ตาย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

- ต้นไม้ตายเนื่องจากปลวก เป็นต้นเหตุ
- ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากสารเคมีรนิดอื่นไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
- ต้นไม้ตายเนื่องจากโดนไฟไหม้, น้ำท่วม, พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่นๆ
- การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้องโดยที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำ เช่น การนำต้นไม้ในร่มมาตั้งไว้ กลางแจ้งเป็นต้น
- ต้นไม้ หมดอายุ

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

หน้าที่ ๑๕

รายงานการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเลขเอกสาร	ชื่ออาคารชุดและอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ ที่อยู่ของผู้จัดการ	วันเดือนปี	หนังงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ
๑๕/๒๕๖๒	เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์	๒๙๙ ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร	บริษัท พร้อมเพรียง จำกัด ๑๒๕ อาคารจัสมินทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร (ตามใบรับรองนิติบุคคลเลขที่ ๒๐ (๒๕๖๒) ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) โดย นายจิรัฐิติ ศรีสวัสดิ์ ผู้จัดการอาคาร	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	[redacted]

หมายเหตุ : ข้อมูลประเภทนิติบุคคลอาคารชุดที่ปรากฏในใบสำคัญ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ

[redacted]

[redacted]

ส.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า หนังสือนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่ ๑๙ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๙๙ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน ประดิพัทธ์ ตำบล/แขวง พญาไท อำเภอ/เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ - โทรศัพท์ [redacted]

ลง[redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง [redacted] สาขาห้วยขวาง

แบบพิมพ์หมายเลข 13260

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP3หลังนิติบุคคล
เลขที่ใบงาน	PM251100045
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	กระแส	✔			
	R.....6.5.....แอมป์				
	T.....6.7.....แอมป์				
	S.....6.8.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S.....400.....โวล์ต				
	S-T.....400.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....8.5.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP3หลังนิติบุคคล
เลขที่ใบงาน	PM251100045
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	กระแส	✔			
	R.....6.5.....แอมป์				
	T.....6.7.....แอมป์				
	S.....6.8.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S.....400.....โวล์ต				
	S-T.....400.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....8.5.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP5หลังนิติบุคคล
เลขที่ใบงาน	PM251100047
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	กระแส	✔			
	T.....4.7.....แอมป์				
	R.....4.8.....แอมป์				
	S.....4.8.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	T-R.....400.....โวล์ต				
	R-S.....400.....โวล์ต				
	S-T.....400.....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....8.5.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EFP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EFP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EFP-B2-001
เลขที่ใบงาน	PM251100053
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Waste watering Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....5.5.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
3	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	กระแส	✔			
	S.....3.5.....แอมป์				
	R.....3.4.....แอมป์				
	T.....3.4.....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
12	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EFP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EFP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EFP02
เลขที่ใบงาน	PM251100052
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Waste watering Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....5.5.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
7	กระแส	✔			
	S.....3.5.....แอมป์				
	T.....3.4.....แอมป์				
	R.....3.4.....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
11	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
13	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....398.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ01
เลขที่ใบงาน	PM251100054
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
	S-T.....400.....โวล์ต				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
10	กระแส	✔			
	T.....5.5.....แอมป์				
	R.....5.5.....แอมป์				
	S.....5.5.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ02
เลขที่ใบงาน	PM251100055
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [B1] ส่วนกลาง [ไม่มบุ] ไม่รบุ [ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
8	แรงดัน	✔			
	R-S....399....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
9	กระแส	✔			
	T....5.4....แอมป์				
	R....5.3....แอมป์				
	S....5.4....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อหน้างานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ03
เลขที่ใบงาน	PM251100056
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [B1] ส่วนกลาง [ไม่มบุ] ไม่รบุ [ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	กระแส	✔			
	T....5.4....แอมป์				
	R....4.5....แอมป์				
	S....4.5....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
11	แรงดัน	✔			
	T-R....399....โวล์ต				
	S-T....398....โวล์ต				
	R-S....399....โวล์ต				
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อหน้างานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด I.

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WM/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ04
เลขที่ใบงาน	PM25100057
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [B1] [ส่วนกลาง] [ไม่มาบุ] [ไม่มาบุ] [ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กรอง	✔			
	R....3.9....แรงดัน				
	S....3.8....แรงดัน				
	T....3.8....แรงดัน				
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6....แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
8	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
9	แรงดัน	✔			
	R-S....399....โวล์ต				
	T-R....399....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วรอเซ็นชื่อต้อนเวิร์ก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WM/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ05
เลขที่ใบงาน	PM25100058
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [B1] [ส่วนกลาง] [ไม่มาบุ] [ไม่มาบุ] [ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	แรงดัน	✔			
	S-T....399....โวล์ต				
	R-S....399....โวล์ต				
	T-R....399....โวล์ต				
8	กรอง	✔			
	S....3.8....แรงดัน				
	R....38....แรงดัน				
	T....3.8....แรงดัน				
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วรอเซ็นชื่อต้อนเวิร์ก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ06
เลขที่ใบงาน	PM251100059
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่มาบุ | ไม่มาบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
10	แรงดัน	✔			
	T-R....399....โวล์ต				
	S-T....398....โวล์ต				
	R-S....399....โวล์ต				
11	กระแส	✔			
	R....3.8....แอมป์				
	S....3.8....แอมป์				
	T....3.7....แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วจนถึงขั้นต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ07
เลขที่ใบงาน	PM251100060
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่มาบุ | ไม่มาบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
11	แรงดัน	✔			
	T-R....399....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
	R-S....399....โวล์ต				
12	กระแส	✔			
	T....3.8....แอมป์				
	R....3.9....แอมป์				
	S....3.9....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EFP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EFP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EFP-B2-001
เลขที่ใบงาน	PM251100053
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่มาบุ | ไม่มาบุ | Waste watering Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....5.5....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
3	แรงดัน	✔			
	R-S....399....โวล์ต				
	S-T....398....โวล์ต				
	T-R....399....โวล์ต				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	กระแส	✔			
	S....5.5....แอมป์				
	R....3.4....แอมป์				
	T....3.4....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
12	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ02
เลขที่ใบงาน	PM251100055
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่มีชั้น | ไม่มีชั้น | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
8	แรงดัน	✔			
	R-S....399....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
9	กระแส	✔			
	T....5.4....แอมป์				
	R....5.3....แอมป์				
	S....5.4....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-03
เลขที่ใบงาน	PM251100061
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่มีชั้น | ไม่มีชั้น | SWP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
2	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
6	แรงดัน	✔			
	T-R....399....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
	R-S....399....โวล์ต				
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
11	กระแส	✔			
	S....4.3....แอมป์				
	T....4.2....แอมป์				
	R....4.3....แอมป์				
12	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SP - 6 เดือน

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-02
เลขที่ใบงาน	PM251100062
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building 1 | ส่วนกลาง |ไม่ระบุ |ไม่ระบุ | SMP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
2	กระแส	✔			
	R....3.6....แอมป์				
	T....3.7....แอมป์				
	S....3.5....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S....401....โวล์ต				
	S-T....399....โวล์ต				
	T-R....399....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
11	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
12	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP3พลังมีกูเคน
เลขที่ใบงาน	PM251100045
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [1] ส่วนกลาง [ไม่มีชุ] [ไม่มีชุ] Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	กระแส	✔			
	R....6.5....แอมป์				
	T....6.7....แอมป์				
	S....6.8....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....8.5....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

ความเกี่ยวข้อง

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อมใช้อีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP3พลังมีกูเคน
เลขที่ใบงาน	PM251100045
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building [1] ส่วนกลาง [ไม่มีชุ] [ไม่มีชุ] Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	กระแส	✔			
	R....6.5....แอมป์				
	T....6.7....แอมป์				
	S....6.8....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....8.5....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

ความเกี่ยวข้อง

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อมใช้อีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค DP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/DP-4Me
รหัสเครื่องจักร	DP5หลังมีคูคต
เลขที่ใบงาน	PM251100047
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Juristic Person

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	กระแส	✔			
	T....4.7....แอมป์				
	R....4.8....แอมป์				
	S....4.8....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set....ต่S....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ01
เลขที่ใบงาน	PM251100054
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	แรงดัน	✔			
	R-S....399....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
10	กระแส	✔			
	T....53....แอมป์				
	R....5.3....แอมป์				
	S....5.5....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
13	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....6.5....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ02
เลขที่ใบงาน	PM251100055
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
8	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
9	กระแส	✔			
	T.....5.4.....แอมป์				
	R.....5.3.....แอมป์				
	S.....5.4.....แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ03
เลขที่ใบงาน	PM251100056
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	กระแส	✔			
	T.....3.4.....แอมป์				
	R.....4.5.....แอมป์				
	S.....4.3.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
11	แรงดัน	✔			
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด L

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ04
เลขที่ใบงาน	PM251100057
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✔			
	R.....3.9.....แอมป์				
	S.....3.8.....แอมป์				
	T.....3.8.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
8	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
9	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]..

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ05
เลขที่ใบงาน	PM251100058
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	แรงดัน	✔			
	S-T.....399.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
8	กระแส	✔			
	S.....3.8.....แอมป์				
	R.....38.....แอมป์				
	T.....3.8.....แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]..

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ06
เลขที่ใบงาน	PM251100059
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
10	แรงดัน	✔			
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
11	กระแส	✔			
	R.....3.8.....แอมป์				
	S.....3.8.....แอมป์				
	T.....3.7.....แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EJ - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ07
เลขที่ใบงาน	PM251100060
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
11	แรงดัน	✔			
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
12	กระแส	✔			
	T.....3.8.....แอมป์				
	R.....3.9.....แอมป์				
	S.....3.9.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-01
เลขที่ใบงาน	PM251100061
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | SWP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
2	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
6	แรงดัน	✔			
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
9	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
11	กระแส	✔			
	S.....4.3.....แอมป์				
	T.....4.2.....แอมป์				
	R.....4.3.....แอมป์				
12	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-02
เลขที่ใบงาน	PM251100062
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | SWP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
2	กระแส	✔			
	R.....3.6.....แอมป์				
	T.....3.7.....แอมป์				
	S.....3.5.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S.....400.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
11	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
12	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....6.5.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SLP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SLP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SLP-001
เลขที่ใบงาน	PM251100063
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
4	กระแส	✔			
	R.....0.9.....แอมป์				
	S.....0.9.....แอมป์				
	T.....0.8.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....398.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
12	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....1.2.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SLP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SLP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SLP-002
เลขที่ใบงาน	PM251100064
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
10	กระแส	✔			
	T.....1.0.....แอมป์				
	R.....1.0.....แอมป์				
	S.....1.0.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
12	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....1.2.....แอมป์				
13	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
	T-R.....398.....โวล์ต				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซึ่ก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค SLP - 4 เดือน

รหัสงาน	WW/SLP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SLP-003
เลขที่ใบงาน	PM251100065
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....1.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
5	แรงดัน	✔			
	S-T.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
8	กระแส	✔			
	S.....0.9.....แอมป์				
	T.....0.9.....แอมป์				
	R.....0.9.....แอมป์				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

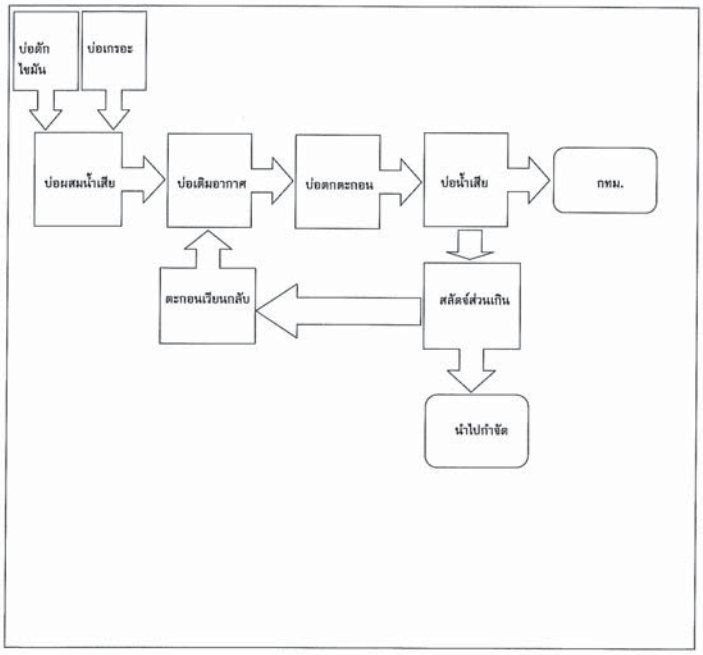
บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานค[redacted]บุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | |

[redacted]

13/07/68	ไม่มีมิเตอร์	182	191.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
14/07/68	ไม่มีมิเตอร์	184	193.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
15/07/68	ไม่มีมิเตอร์	182	191.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
16/07/68	ไม่มีมิเตอร์	179	187.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
17/07/68	ไม่มีมิเตอร์	182	191.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
18/07/68	ไม่มีมิเตอร์	171	179.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
19/07/68	ไม่มีมิเตอร์	138	144.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
20/07/68	ไม่มีมิเตอร์	185	194.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
21/07/68	ไม่มีมิเตอร์	195	204.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
22/07/68	ไม่มีมิเตอร์	189	198.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
23/07/68	ไม่มีมิเตอร์	167	175.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
24/07/68	ไม่มีมิเตอร์	166	174.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
25/07/68	ไม่มีมิเตอร์	196	205.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
26/07/68	ไม่มีมิเตอร์	173	181.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
27/07/68	ไม่มีมิเตอร์	192	201.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
28/07/68	ไม่มีมิเตอร์	196	205.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
29/07/68	ไม่มีมิเตอร์	181	190.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
30/07/68	ไม่มีมิเตอร์	175	183.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี
31/07/68	ไม่มีมิเตอร์	193	202.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ถังไม่ชุบ	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเพราะในการมีสถิติและข้อมูลครั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

X..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
([redacted] ประดิพัทธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : *ทุ่งพญาไท เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 089-8591981 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]

ลงชื่อ [redacted] บครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 183.09 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม. สูบน้ำเสียไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,676.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,676.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

| วัน เดือน ปี | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย) | ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตร/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม) | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับการทำงานแหล่งกำเนิดมลพิษ | | |

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : ^ทุ่งพญาไท เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] รอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

*

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 197.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ^ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม สูบน้ำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,117.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,117.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

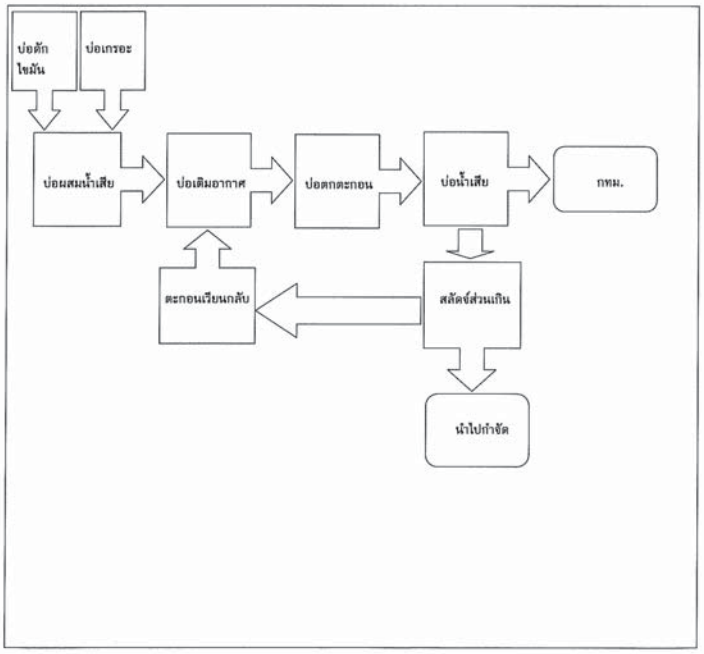
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ทส. 1.8

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] คคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ (ลิตรหรือกิโลกรัม)	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/09/68	ไม่มีมิเตอร์	189	198.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	[redacted]
2/09/68	ไม่มีมิเตอร์	184	187.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
3/09/68	ไม่มีมิเตอร์	184	187.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
4/09/68	ไม่มีมิเตอร์	197	206.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
5/09/68	ไม่มีมิเตอร์	185	194.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
6/09/68	ไม่มีมิเตอร์	128	134.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
7/09/68	ไม่มีมิเตอร์	205	215.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
8/09/68	ไม่มีมิเตอร์	199	208.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
9/09/68	ไม่มีมิเตอร์	191	200.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
10/09/68	ไม่มีมิเตอร์	207	217.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
11/09/68	ไม่มีมิเตอร์	137	143.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
12/09/68	ไม่มีมิเตอร์	197	206.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	

13/09/68	ไม่มีมิเตอร์	152	159.6	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
14/09/68	ไม่มีมิเตอร์	217	227.8	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
15/09/68	ไม่มีมิเตอร์	198	207.9	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
16/09/68	ไม่มีมิเตอร์	172	180.6	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
17/09/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
18/09/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
19/09/68	ไม่มีมิเตอร์	180	189	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
20/09/68	ไม่มีมิเตอร์	190	199.5	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
21/09/68	ไม่มีมิเตอร์	170	178.5	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
22/09/68	ไม่มีมิเตอร์	197	206.8	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
23/09/68	ไม่มีมิเตอร์	138	144.9	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
24/09/68	ไม่มีมิเตอร์	222	233.1	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
25/09/68	ไม่มีมิเตอร์	184	193.2	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
26/09/68	ไม่มีมิเตอร์	200	210	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
27/09/68	ไม่มีมิเตอร์	173	181.6	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
28/09/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
29/09/68	ไม่มีมิเตอร์	213	223.6	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
30/09/68	ไม่มีมิเตอร์	182	191.2	ระบบ	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี

[redacted]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกตัวเลขหรือข้อความเพราะในการตรวจสอบ ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวาดวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบการวาดวัดคุณภาพน้ำทิ้งรายวันแทนตามพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อม และมาตรการประกาศกรมควบคุมมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted])

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : *ทุ่งพญาไท เขต/อำเภอ : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพ[redacted]สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ X [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 185.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม สูบน้ำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,552.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,552.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ลก/ท.ค 68

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0400259 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องตะกอนสูบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
1/10/68	ไม่มีมิเตอร์	234	245.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
2/10/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
3/10/68	ไม่มีมิเตอร์	165	173.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
4/10/68	ไม่มีมิเตอร์	185	194.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
5/10/68	ไม่มีมิเตอร์	188	197.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
6/10/68	ไม่มีมิเตอร์	231	242.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
7/10/68	ไม่มีมิเตอร์	172	180.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
8/10/68	ไม่มีมิเตอร์	170	178.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
9/10/68	ไม่มีมิเตอร์	172	180.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
10/10/68	ไม่มีมิเตอร์	213	223.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
11/10/68	ไม่มีมิเตอร์	179	187.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
12/10/68	ไม่มีมิเตอร์	179	187.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
13/10/68	ไม่มีมิเตอร์	181	190.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
14/10/68	ไม่มีมิเตอร์	200	210	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
15/10/68	ไม่มีมิเตอร์	162	170.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
16/10/68	ไม่มีมิเตอร์	175	183.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
17/10/68	ไม่มีมิเตอร์	219	229.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
18/10/68	ไม่มีมิเตอร์	145	152.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
19/10/68	ไม่มีมิเตอร์	226	237.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
20/10/68	ไม่มีมิเตอร์	172	180.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
21/10/68	ไม่มีมิเตอร์	153	160.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
22/10/68	ไม่มีมิเตอร์	171	179.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
23/10/68	ไม่มีมิเตอร์	210	220.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
24/10/68	ไม่มีมิเตอร์	188	197.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
25/10/68	ไม่มีมิเตอร์	219	229.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
26/10/68	ไม่มีมิเตอร์	132	138.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
27/10/68	ไม่มีมิเตอร์	220	231	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
28/10/68	ไม่มีมิเตอร์	206	216.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
29/10/68	ไม่มีมิเตอร์	223	234.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
30/10/68	ไม่มีมิเตอร์	161	169	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	
31/10/68	ไม่มีมิเตอร์	201	211	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ดังไม่ดูบ	ไม่มี	

[redacted]

ลงชื่อ.....กลุ่มงานบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานบำบัดน้ำเสีย

ลงชื่อ.....กลุ่มงานบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

ลงชื่อ.....[redacted]
(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม
(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ๑. ให้ทรัพยากรบุคคลและสิ่งแวดล้อมผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ในการสรุปข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ

๒. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในกระดาษ ก่อนนำมาบันทึกลงในแบบฟอร์มภายหลัง

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : *ทุ่งพญาไท เขต/อำเภอ : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]

ลงชื่อ [redacted] องแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 172.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง ก.ห.ม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม สูบน้ำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,332.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,332.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

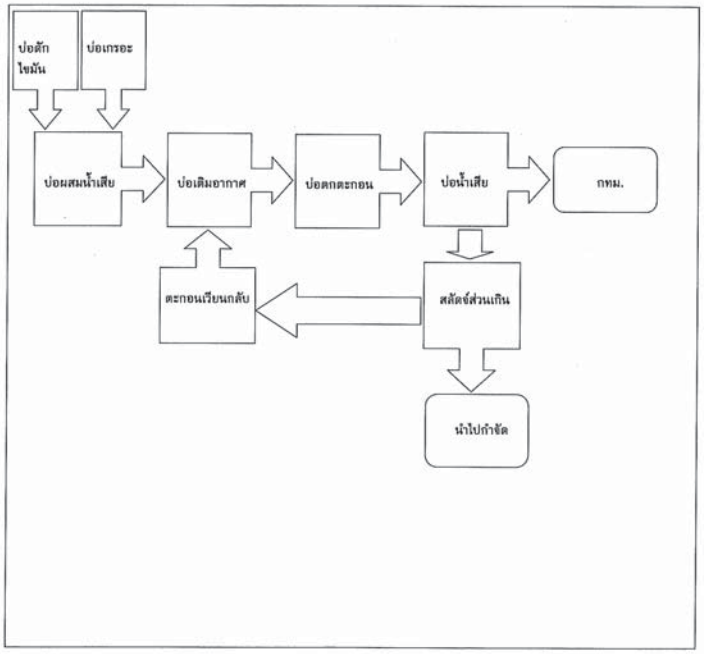
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ท.ศ. 68.

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)						
1/05/68	ไม่มีมิเตอร์	328	344.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	[redacted]
2/05/68	ไม่มีมิเตอร์	163	171.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
3/05/68	ไม่มีมิเตอร์	168	176.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
4/05/68	ไม่มีมิเตอร์	166	174.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
5/05/68	ไม่มีมิเตอร์	195	204.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
6/05/68	ไม่มีมิเตอร์	190	199.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
7/05/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
8/05/68	ไม่มีมิเตอร์	200	210	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
9/05/68	ไม่มีมิเตอร์	100	105	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
10/05/68	ไม่มีมิเตอร์	158	165.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
11/05/68	ไม่มีมิเตอร์	162	170.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
12/05/68	ไม่มีมิเตอร์	185	194.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	

[redacted]

13/05/68	ไม่มีมิเตอร์	143	150.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
14/05/68	ไม่มีมิเตอร์	153	160.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
15/05/68	ไม่มีมิเตอร์	202	212.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
16/05/68	ไม่มีมิเตอร์	152	159.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
17/05/68	ไม่มีมิเตอร์	204	214.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
18/05/68	ไม่มีมิเตอร์	233	244.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
19/05/68	ไม่มีมิเตอร์	202	212.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
20/05/68	ไม่มีมิเตอร์	178	186.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
21/05/68	ไม่มีมิเตอร์	177	185.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
22/05/68	ไม่มีมิเตอร์	193	202.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
23/05/68	ไม่มีมิเตอร์	158	165.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
24/05/68	ไม่มีมิเตอร์	157	164.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
25/05/68	ไม่มีมิเตอร์	156	163.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
26/05/68	ไม่มีมิเตอร์	187	196.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
27/05/68	ไม่มีมิเตอร์	190	199.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
28/05/68	ไม่มีมิเตอร์	178	186.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
29/05/68	ไม่มีมิเตอร์	171	179.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
30/05/68	ไม่มีมิเตอร์	170	178.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี
31/05/68	ไม่มีมิเตอร์	127	133.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ยังไม่จบ	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการปฏิบัติงานระบบบำบัดน้ำเสียเท่านั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียเกิดปัญหาที่ต้องการตัดสินใจเรื่องสภาวะอัตราคุณภาพน้ำทิ้งแบบฉับพลันต้องรีบ ให้แจ้งเหตุการณ์ต่อผู้ควบคุมระบบทราบทันทีและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในรายงานนี้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

([redacted])
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

([redacted])
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ห้างหุ้นส่วนจำกัด [redacted])
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : *ทุ่งพญาไท เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] รองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 178.40 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม. สูบน้ำเสียไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,533.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,533.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

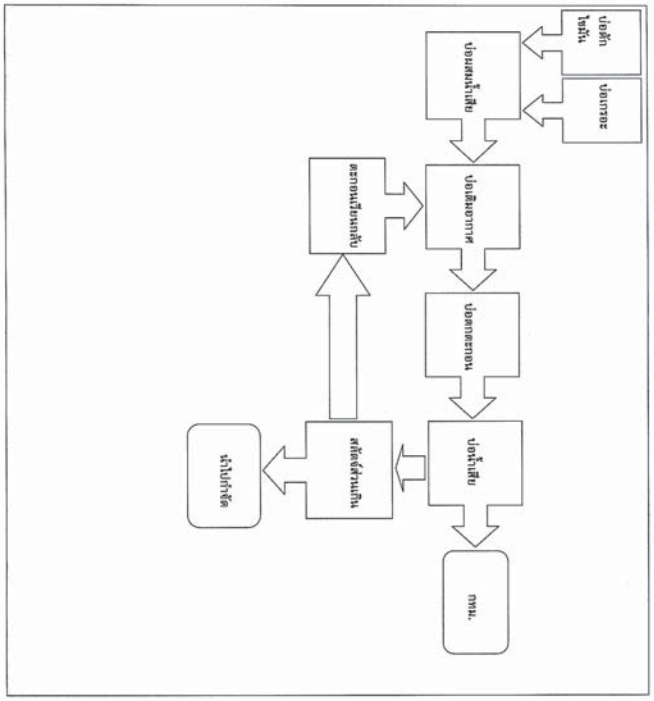
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

13/12/68	ไม่มีมิเตอร์	115	120.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
14/12/68	ไม่มีมิเตอร์	131	137.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/12/68	ไม่มีมิเตอร์	151	158.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
16/12/68	ไม่มีมิเตอร์	176	184.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
17/12/68	ไม่มีมิเตอร์	190	199.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18/12/68	ไม่มีมิเตอร์	215	225.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
19/12/68	ไม่มีมิเตอร์	222	233.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/12/68	ไม่มีมิเตอร์	233	244.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
21/12/68	ไม่มีมิเตอร์	231	242.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
22/12/68	ไม่มีมิเตอร์	242	254.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
23/12/68	ไม่มีมิเตอร์	265	278.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
24/12/68	ไม่มีมิเตอร์	137	143.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
25/12/68	ไม่มีมิเตอร์	136	142.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
26/12/68	ไม่มีมิเตอร์	280	294	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
27/12/68	ไม่มีมิเตอร์	155	162.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
28/12/68	ไม่มีมิเตอร์	35	36.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
29/12/68	ไม่มีมิเตอร์	39	40.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
30/12/68	ไม่มีมิเตอร์	25	26.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
31/12/68	ไม่มีมิเตอร์	227	238.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกการและผลิตผลของสถิติและข้อมูลที่จะต้องตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนน ประดิพัทธ์ ตรอง หญ่าไท ซอย หญ่าไท ซังวาล
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] มีนิติบุคคลตามชื่อ เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
ตามหลักฐานใบอนุญาตเลขที่ 06/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) ตาม 10 ออกโดย กรุงเทพมหานคร ถนนอรุณ ไม่มี
ใบอนุญาตเลขที่ ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
X ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์)
[redacted] ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/12/68	ไม่มีมิเตอร์	179	187.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/12/68	ไม่มีมิเตอร์	160	168	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3/12/68	ไม่มีมิเตอร์	194	203.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4/12/68	ไม่มีมิเตอร์	159	166.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5/12/68	ไม่มีมิเตอร์	183	192.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/12/68	ไม่มีมิเตอร์	152	159.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7/12/68	ไม่มีมิเตอร์	195	204.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8/12/68	ไม่มีมิเตอร์	186	195.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9/12/68	ไม่มีมิเตอร์	121	127	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10/12/68	ไม่มีมิเตอร์	111	116.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11/12/68	ไม่มีมิเตอร์	73	76.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12/12/68	ไม่มีมิเตอร์	107	112.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์ แขวง/ตำบล : *ทุ่งพญาไท เขต/อำเภอ : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 162.60 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม สูบน้ำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,042.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,042.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP Pump 1
เลขที่ใบงาน	PM251100025
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
2	กระแส	✔			
	R.....44.3.....แอมป์				
	T.....44.6.....แอมป์				
	S.....45.5.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....36.....แอมป์				
8	ตรวจเช็คจุดคอยภายในตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
10	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	การติดขัดภายในโบหัด PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....120.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
6	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
8	ตรวจเช็คลูกยาง ล็อคจุดตอเพลา	✔			
9	ตรวจเช็คแทนเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP Pump2
เลขที่ใบงาน	PM251100026
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	กระแส	✔			
	R.....44.6.....แอมป์				
	S.....44.2.....แอมป์				
	T.....45.5.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
6	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
8	แรงดัน	✔			
	R-S.....400.....โวล์ต				
	S-T.....400.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
11	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....36.....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....120.....PSI				
2	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
4	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
7	ตรวจเช็คลูกยาง ล็อคจุดต่อเพลา	✔			
8	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
10	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Cwp pump 3
เลขที่ใบงาน	PM251100027
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 35 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | Electric Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
5	ตรวจเช็คลูกยาง ล็อคจุดต่อเพลา	✔			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....52.....PSI				
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
10	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✔			
	CONTROL				
1	กระแส	✔			
	T.....8.2.....แอมป์				
	S.....8.3.....แอมป์				
	R.....8.4.....แอมป์				
2	แรงดัน	✔			
	T-R.....400.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
	S-T.....399.....โวล์ต				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....11.5.....แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
11	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Cwp pump 4
เลขที่ใบงาน	PM251100028
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 35 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Cwp Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
5	กระแส	✔			
	R.....9.0.....แอมป์				
	T.....8.8.....แอมป์				
	S.....8.4.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
8	แรงดัน	✔			
	S-T.....399.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
11	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....11.5.....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....54.....PSI				
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
6	ตรวจเช็คลูกยาง ล็อคจุดต่อเพลา	✔			
7	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
8	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] ----------

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - 4 เดือน

รหัสงาน	RE/GEN-4Me
รหัสเครื่องจักร	Generator
เลขที่ใบงาน	PM251100024
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Genarator room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✔			
	STOP.....0.....น.				
	START.....0.....น.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....79.....PSI				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....45.....F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP.....0.....ชม.				
	START.....42.....ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....790.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
	BATTERY2 - CCA.....665.....แอมป์				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.94.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....554.....แอมป์				
	BATTERY2 - SOC.....100.....%				
	BATTERY1 - IR.....3.12.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY2 - SOH.....100.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....27.3.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.98.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....27.8.....VDC				
	BATTERY2 - IR.....2.43.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START.....0.....ชม.				
	STOP.....0.....ชม.				
2	วัดแรงดัน	✔			
	T-R.....399.....โวล์ต				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S-T.....400.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
3	วัดกระแส	✔			
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
4	ความถี่	✔			
	ความถี่.....50.....HZ				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....0.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

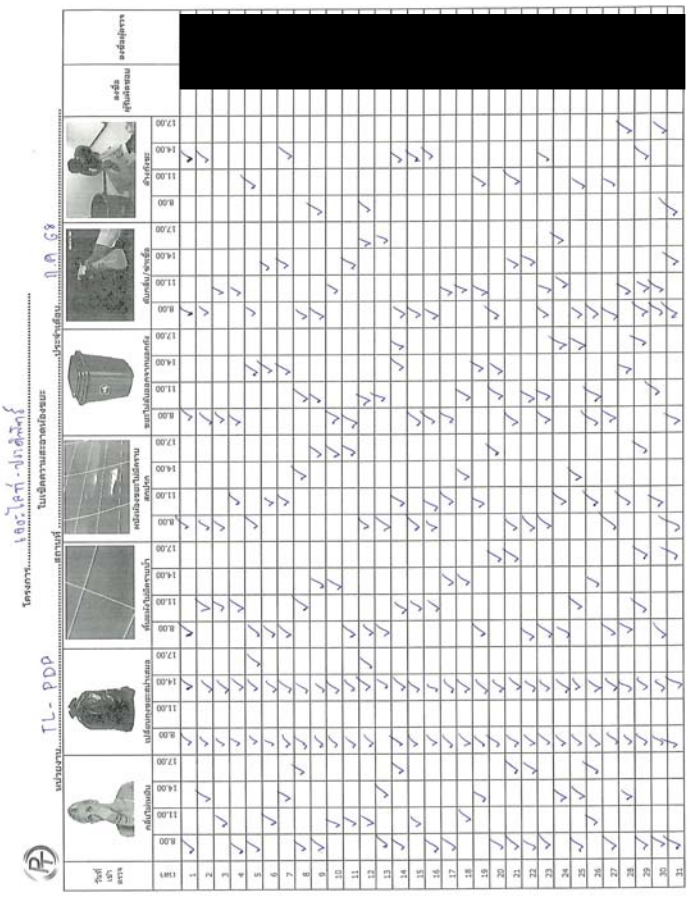
คำแนะนำ

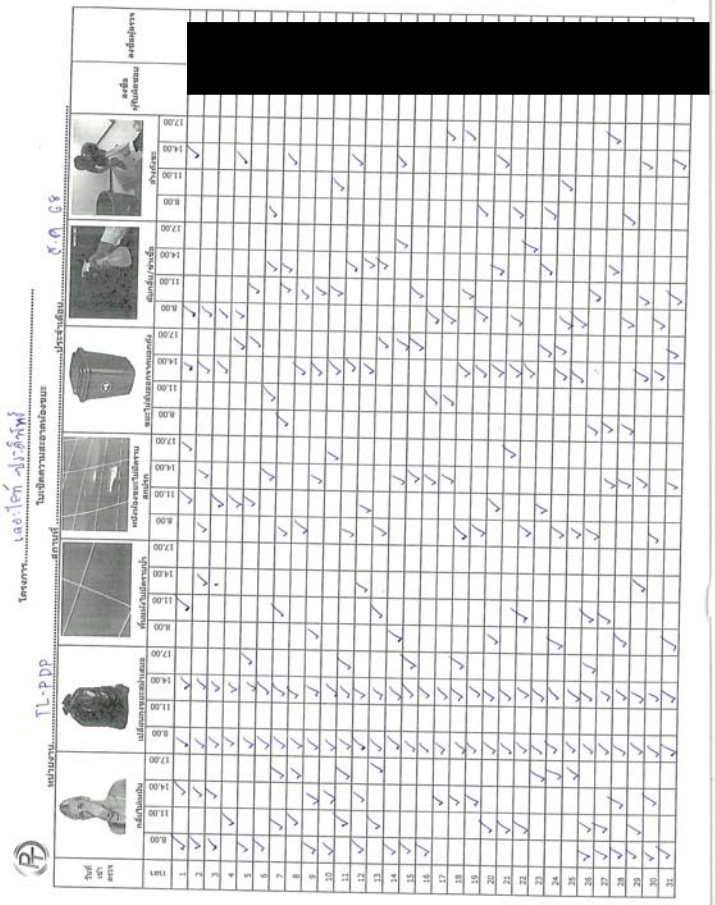
การแก้ปัญหา

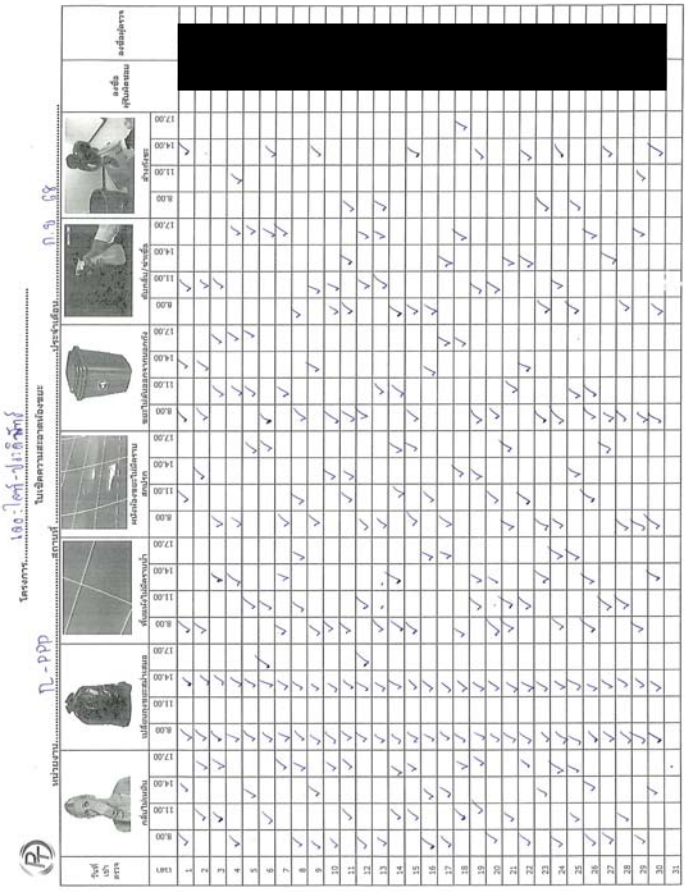
บันทึกผลการปฏิบัติ

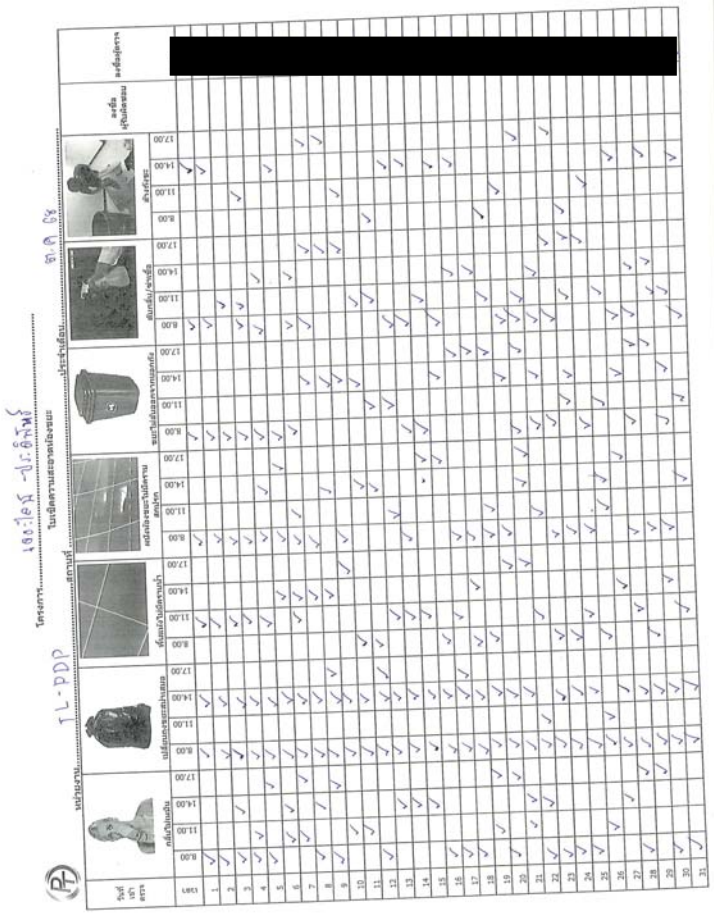
☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

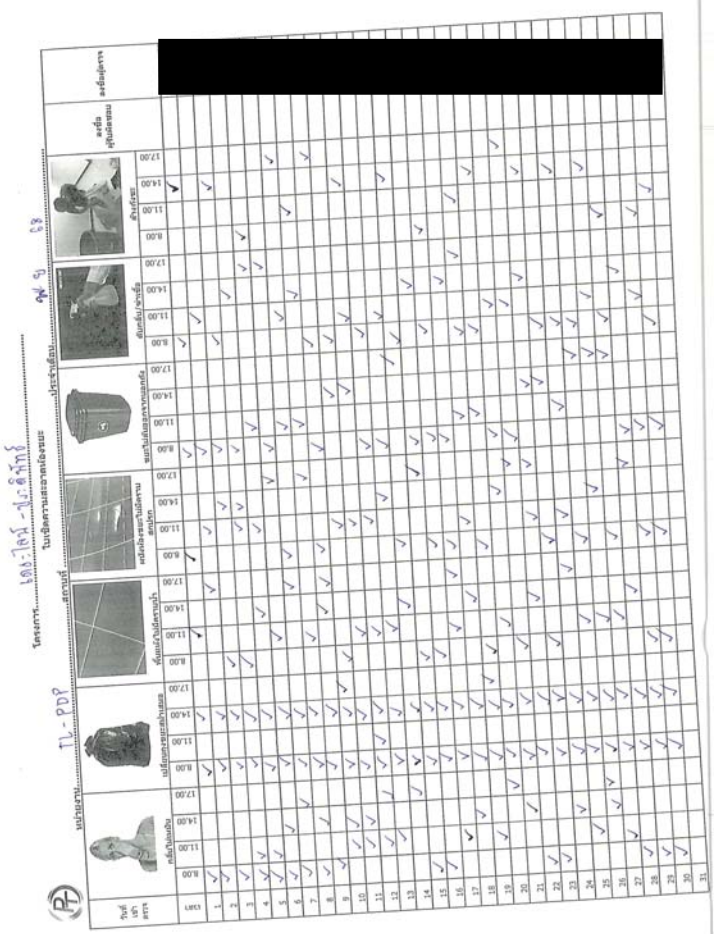
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

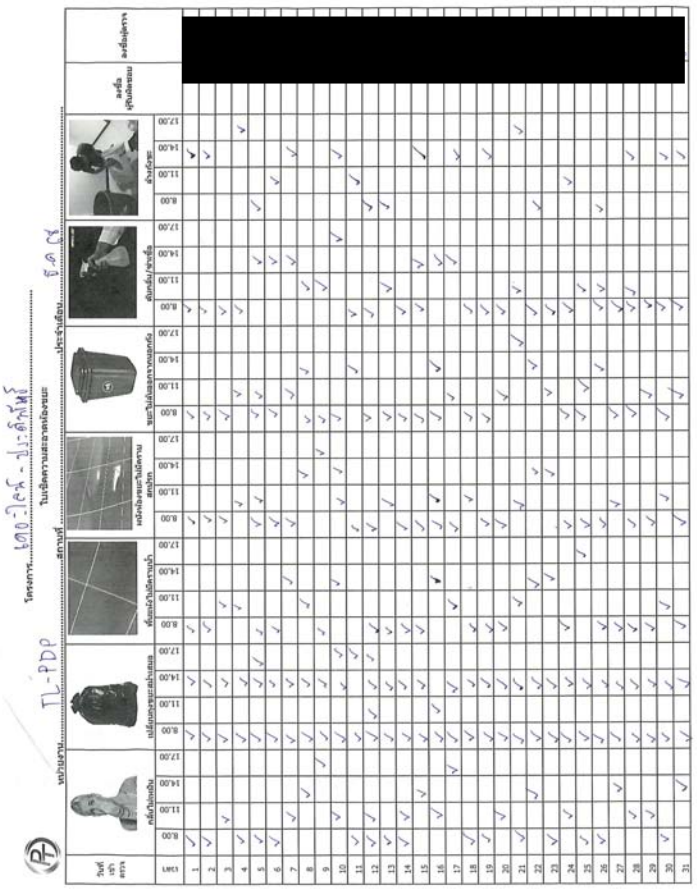












PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 4 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-4Me
รหัสเครื่องจักร	FCP-001 Control Room
เลขที่ใบงาน	PM251100037
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Control room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
3	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....25.99.....VDC				
	No2.....12.54.....VDC				
	รวม.....24.87.....VDC				
	No1.....12.46.....VDC				
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
10	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายไฟระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายไฟระบบ.....226.....VAC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด .

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตรวจตรวจเช็ค FRP - 4 เดือน

รหัสงาน	FP/FRP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Electric Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM251100034
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 35 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Electric Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
10	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
	BATTERY1 - SOH.....0.....%				
	BATTERY3 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY2 - SOH.....0.....%				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY1 - IR.....0.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY4 - SOC.....0.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY4 - SOH.....0.....%				
	BATTERY1 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - SOC.....0.....%				
	BATTERY4 - IR.....0.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY2 - IR.....0.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY4 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY3 - SOH.....0.....%				
	BATTERY1 - SOC.....0.....%				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY2 - SOC.....0.....%				
	BATTERY3 - IR.....0.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✔			
2	โฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ชุดที่ 1.....0.....แอมป์				
	ชุดที่ 2.....0.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✔			
4	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
1	เวลา	✔			
	STOP.....0.....น.				
	START.....0.....น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....0.....F				
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
5	แรงดันน้ำออก	✔			
	แรงดันน้ำออก.....153.....PSI				
6	แรงดันน้ำเข้า	✔			
	แรงดันน้ำเข้า.....130.....PSI				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0.....PSI				
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✔			
9	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ.....0.....RPM				
10	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
11	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
12	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START.....0.....ชม.				
	STOP.....0.....ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตรวจตรวจเช็ค FRP - 4 เดือน

รหัสงาน	FP/FRP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Diesel fire pump
เลขที่ใบงาน	PM251100033
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.87.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.43.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....593.....แอมป์				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - CCA.....13.21.....แอมป์				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - CCA.....654.....แอมป์				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.34.....VDC				
	BATTERY2 - IR.....2.12.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY4 - CCA.....768.....แอมป์				
	BATTERY3 - SOH.....100.....%				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY4 - IR.....3.21.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - SOH.....100.....%				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY1 - IR.....1.09.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY4 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....24.56.....VDC				
	BATTERY4 - SOH.....100.....%				
	BATTERY3 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - SOC.....100.....%				
	BATTERY3 - IR.....3.20.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.24.....VDC				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
	BATTERY3 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1000.....ลิตร				
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
	CONTROL				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ชุดที่ 1.....0.....แอมป์				
	ชุดที่ 2.....0.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✔			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....90.....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✔			
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....45.....F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP.....0.....ชม.				
	START.....13.2.....ชม.				
7	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
8	แรงดันน้ำออก	✔			
	แรงดันน้ำออก.....260.....PSI				
9	แรงดันน้ำเข้า	✔			
	แรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✔			
11	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ.....2000.....RPM				
12	เวลา	✔			
	STOP.....60.....น.				
	START.....230.....น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด .

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - 4 เดือน

รหัสงาน	FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร	JPP-35-001
เลขที่ใบงาน	PM251100035
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | 35 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Electric Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....4.2.....แอมป์				
5	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✔			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
12	แรงดัน	✔			
	S-T.....399.....โวล์ต				
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....400.....โวล์ต				
13	กระแส	✔			
	S.....3.8.....แอมป์				
	R.....3.7.....แอมป์				
	T.....3.8.....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	แรงดันน้ำปั๊มเริ่มทำงาน	✔			
	START.....140.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
3	แรงดันน้ำปั๊มหยุดทำงาน	✔			
	STOP.....150.....PSI				
4	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
6	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
8	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			
9	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✔			
10	ตรวจเช็คฎกยาง ล็อคจุดต่อเพลา	✔			
11	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - 4 เดือน

รหัสงาน	FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร	JPP-B2-001
เลขที่ใบงาน	PM251100036
วันที่ปฏิบัติ	27/11/2025
ชื่ออาคาร	Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✔			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
3	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✔			
4	แรงดัน	✔			
	R-S.....399.....โวล์ต				
	T-R.....399.....โวล์ต				
	S-T.....398.....โวล์ต				
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✔			
9	กระแส	✔			
	R.....6.5.....แอมป์				
	S.....6.4.....แอมป์				
	T.....6.4.....แอมป์				
10	ตรวจเช็ค Overload	✔			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✔			
13	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	แรงดันน้ำปั๊มเริ่มทำงาน	✔			
	START.....240.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✔			
4	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คลูกยาง ล็อครูดต่อเพลา	✔			
6	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✔			
7	แรงดันน้ำปั๊มหยุดทำงาน	✔			
	STOP.....255.....PSI				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
11	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[redacted] .....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเช็คเงินกรรมธรรมค่าส่วนกลางในอาคาร (เช็คเงินสด/เช็คธนาคาร)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	พระเป็นรถ
259/043	[redacted]	[redacted]	4/10/67	
259/044			6/10/67	
259/045			1/9/68	
259/046	นาย นิม วอลี		1/9/68	ธกส 5,115,905 สห 829.
259/047			2/10/67	ชธ 9497 1,128,829
259/048			20/9/67	ชธ 4005
259/049	นาย เดวิด แบรดเบ้าน		4/7/68	[redacted]
259/050	นาย เดนนี่ จิตเร		09/10/67	
259/051			11/10/67	
259/052			3/10/67	
259/053			10/11/67	3ทกกก / ทร 6929
259/054			6/10/67	
259/055			16/2/68	
259/056			8/11/67	
259/057			22/02/2567	กน 1988 ตาก
259/058		ปิยพงษ์ ใจดี		
259/059		พัชรินทร์ ลงนามรับ	28 ต.ค. 67	กน 8046 ปท.
259/060	น.ส. ชวนม ศิริบุตรดี		07 พ.ย. 67	9ทท 9632
259/061			23/9/67	1ขก 352
259/062			25/9/67	กม 6885
259/063	น.ส. สุภัค จันปิย		09/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเช็คเงินกรรมธรรมค่าส่วนกลางในอาคาร (เช็คเงินสด/เช็คธนาคาร)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	พระเป็นรถ
259/064	[redacted]	[redacted]	22/9/67	
259/065	นาง ราวรา ดูลี			
259/066	นาย กฤษฎา จุลกาเนนี		24/10/11	กบ 6346
259/067			24/9/67	
259/068			19/9/67	
259/069			19/10/67	
259/070			29/9/67	
259/071	นาย ฤทธิเดช จิรธนาภินันท์		1/10/67	
259/072	นาย ราญูกเรือน นากอยู		03/10/67	
259/073	น.ส. รพนพร ไกรทิพิง		2/10/67	
259/074	น.ส. ณัฐิกา อัครเจิงชัย		29/9/67	
259/075			20/10/67	
259/076	น.ส. ศศิมา ศิลปสุขใจ		3/10/67	
259/077	น.ส. ธนาภิรา สิทปประสาธุ		8/10/67	
259/078			13/11/67	
259/079			1/10/67	
259/080			20/9/67	
259/081			16/9/67	ทบ 3095
259/082			19/9/67	
259/083			29/9/67	ธกว. 1192
259/084	นาย ธนภัทฐ ภัทิณชัยกุล		23/9/67	6ทช 651

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเช็คเงินกรรมธรรมค่าส่วนกลางในอาคาร (เช็คเงินสด/เช็คธนาคาร)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	พระเป็นรถ
259/085	[redacted]	[redacted]	27/9/67	4กท 6585
259/086			24/9/67	
259/087			20/9/67	
259/088			22/9/67	
259/089	น.ส. ณัฏฐิกาภรณ์ ศรีเจริญวงศ์		1/10/67	
259/090			24/7/68	
259/091			18/09/67	3ฉก 74
259/092			2/10/67	3ชธ 6012
259/093			26/09/67	3ชร 9678
259/094			28/9/67	
259/095			30/9/67	3ชธ 865 กทว.
259/096	นาย ธนาชัย จึงเกษม		5/4/68	ทก 457
259/097			18/10/67	3กร - 5729
259/098			20/9/67	3ชร 5300
259/099			29/9/67	9ทท 2ขก 1585
259/100			15/12/67	2ขก 1572 กทม. มีปัญหาเช็ค
259/101			21/10/67	
259/102	นาง จิราภรณ์ สิทธา ณ อยุธยา		09/10/67	
259/103			21/9/67	
259/104			22/9/67	
259/105			28/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/148	[redacted]		[redacted]	7/10/2024	7กญ 551
259/149				6/10/67	4 ขก 3969
259/150				31/10/67	4กข6385 กทม.
259/151					
259/152				3/11/67	
259/153					
259/154				17/09/2024	2กก 5550
259/155				3 ตค 2024	6กร 4144
259/156				27/09/2024	
259/157				11/10/2567	กง 654
259/158				11/09/2567	[illegible] 8594
259/159		นาย แคเบียล เซฟเฟิลด โคแวน		24/9/2024	3ฮน 5156
259/160				20/9/2024	3ฌ6233
259/161					
259/162				20/5/2568	กฌ 156 ขนอ
259/163				1/10/24	5ฬฬ 1293
259/164				16/9/67	
259/165					
259/166				30/9/67	2กก 4641
259/167				24 กค. 67	
259/168				20 กค. 67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/106	[redacted]	น.ส. แพรวรวนิต ระวังชาติ	[redacted]	11/10/67	
259/107				4/10/18	
259/108				22/9/67	
259/109				19/9/67	8ก834
259/110				11/10/67	[illegible] 355
259/111				28/9/67	
259/112				29/10/67	ขฌ1688
259/113				1/10/67.	3กฌ 202
259/114		น.ส. กันทิชา วงศ์วัฒนะ		6/10/67	
259/115					
259/116		น.ส. ณัฐนรี วงษ์มิตร		21/9/68	
259/117		น.ส. แคนดี้ ลูว์ ฟิงเกอร์		30/3/68	ฮ2 [illegible] 2999 กทม.
259/118				22/9/67	
259/119				3/4/2568	3กก8524
259/120		นาย พิพัฒน์ พงศ์ศรี		2/10/67.	
259/121				23/9/67.	
259/122				6/4/68	1ขฌ4556, ขฌ8478
259/123				28/9/67	
259/124				23/10/67	
259/125				29 กย67.	
259/126		นาย ณมานันท์ สัจจานนท์		26/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/169	[redacted]		[redacted]	23/09/24	
259/170				27/09/24	[illegible]
259/171				6/10/24	
259/172				5/10/67	กฌ 8557
259/173				1/10/67	ฮร 8192
259/174				4/10/67	[illegible] 888
259/175		น.ส. ลลิณัตร์ ธนโกศลปิติภาคย์		22/9/67.	
259/176				23/9/67	5ขง-2328
259/177				28/9/67	
259/178				9/10/67.	
259/179					
259/180		นายแคมเมอร์รอน เอริค สเตดัน			
259/181				29/9/67	
259/182				27/9/67	
259/183				1/10/67	2 ขก 8254
259/184		น.ส. วชิราภรณ์ คำมุงคุณ		29/9/67	
259/185				3 ตค.67	5กญ-5019
259/186				26/9/67	6กข-873
259/187				2/10/67	5กฌ-4688
259/188				22.09.67	
259/189		น.ส. มัณฑนา กุนชรินทร์		21/9/67.	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/127	[redacted]		[redacted]	6/10/24	
259/128				4/10/17	
259/129				7/10/24	
259/130				Sep 21, 2024	
259/131		นาย วีรศักดิ์ สมพัตร		28/10/67	
259/132					
259/133				7/10/24	
259/134				29/9/67	
259/135		นาย เลอคอมเต คลอดต์		22/09/2024	
259/136				20/10/67	
259/137		นาย เหงียน วัน ฮวง		7/4/68.	
259/138					
259/139				23/9/67	
259/140		พลศิท วิจงภาสิง		3/10/67	
259/141		ศาสตราจารย์ เติมศักดิ์		4/10/67	
259/142		น.ส. พิชญาภา ภักดีพงษ์		12/10/67	
259/143				24/9/67	
259/144				8/10/67	
259/145		[illegible]		12/01/68	
259/146				25/09/24	
259/147				23/9/67	

[redacted]

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลา-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/232	[redacted]		[redacted]	24/09/67	สน 9910
259/233	[redacted]		[redacted]	28/10/67	5กอ 4741
259/234	[redacted]		[redacted]	2/10/67	1ขผ 2296, 1กฎ 1198
259/235	[redacted]		[redacted]	5/10/67	1ขถ 1242
259/236	[redacted]		[redacted]		
259/237	[redacted]		[redacted]	20/09/67	ฌฎ 212, ฮว 212
259/238	[redacted]		[redacted]	20/9/67	ฮาอ. 7925 กท
259/239	[redacted]		[redacted]	1/10/67	ขผ 8898, 9กอ19.
259/240	[redacted]		[redacted]		
259/241	[redacted]		[redacted]	28.9.67	ผก. 5556 ขน 7817
259/242	[redacted]		[redacted]	2/11/67	
259/243	[redacted]		[redacted]	27/9/67	6กข 8833,
259/244	[redacted]		[redacted]		
259/245	[redacted]		[redacted]		
259/246	[redacted]		[redacted]	21/09/67	
259/247	[redacted]	นาย จรญชัย คุณธรรม	[redacted]		
259/248	[redacted]		[redacted]		
259/249	[redacted]		[redacted]		
259/250	[redacted]		[redacted]	29/09/67	6กฎ 8276
259/251	[redacted]		[redacted]	23/9/67	4ขฐ 3383
259/252	[redacted]		[redacted]	29 Sep 2024	2กผ 6206

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลา-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/190	[redacted]		[redacted]	8/10/67	
259/191	[redacted]		[redacted]	22/9/67	8กผ661
259/192	[redacted]	น.ส. พิมพ์พิชชา ชัยศุภกิจเจริญ	[redacted]	23/9/67	
259/193	[redacted]		[redacted]	29/9/67	
259/194	[redacted]		[redacted]	28/9/67	2กอ 4131
259/195	[redacted]		[redacted]	19/9/67	
259/196	[redacted]		[redacted]	19/9/67	4ขพ 2432
259/197	[redacted]		[redacted]	24/9/67	
259/198	[redacted]		[redacted]		4ขน 8253
259/199	[redacted]		[redacted]	3/10/67	
259/200	[redacted]	น.ส. ณิศวรา วัฒนไมภาส	[redacted]	22/11/67	
259/201	[redacted]	นาย ชิติวุฒิ อินทร์แสงแก้ว	[redacted]	22/11/67	
259/202	[redacted]		[redacted]	30/9/67	ฮฮ 8486
259/203	[redacted]		[redacted]	25/11/2567	กท. 5694 /
259/204	[redacted]		[redacted]	22/9/24	กอ 2408
259/205	[redacted]		[redacted]	30/9/24	22993
259/206	[redacted]		[redacted]	5/10/24	
259/207	[redacted]		[redacted]	30/9/67	2ขร 5500
259/208	[redacted]		[redacted]	28/9/67	กต 6397
259/209	[redacted]		[redacted]		
259/210	[redacted]	นาง วิลันดา คำกองแก้ว	[redacted]	26/9/67	5ขฌ 8936

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลา-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/253	[redacted]		[redacted]	23/9/67	
259/254	[redacted]		[redacted]	29/9/67	
259/255	[redacted]	น.ส. ชนม์ชนก เจริญวัฒน์	[redacted]		
259/256	[redacted]	นาง อนุสรา จงธนพิพัฒน์	[redacted]	25/9/67.	7กผ 24
259/257	[redacted]		[redacted]	06/10/67	5ขฌ 8381
259/258	[redacted]		[redacted]	07/10/67	2828
259/259	[redacted]		[redacted]		
259/260	[redacted]		[redacted]	30/9/2024	ธฆ -6274
259/261	[redacted]		[redacted]	1/10/2024	
259/262	[redacted]		[redacted]	1/10/2024	
259/263	[redacted]		[redacted]		
259/264	[redacted]		[redacted]		
259/265	[redacted]		[redacted]	20/9/2567.	
259/266	[redacted]		[redacted]	2/10/2567	1 ขผ 4700
259/267	[redacted]	น.ส. สุธินี วงศ์วิริยะชัย	[redacted]	22/12/2567	
259/268	[redacted]	น.ส. ปรารถนา ช่อมวงศ์	[redacted]	13/10/67	
259/269	[redacted]		[redacted]	29/9/2024	
259/270	[redacted]		[redacted]	3/10/2024	4ฎ กผ 6789
259/271	[redacted]	น.ส. ณัฐณัยญา มากเหลือ	[redacted]	5/10/2024.	9ฎ 3489
259/272	[redacted]		[redacted]	10/11/2024	
259/273	[redacted]		[redacted]		5 กบ 2241

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลา-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/211	[redacted]		[redacted]	4/4/68	
259/212	[redacted]		[redacted]	3/10/67	
259/213	[redacted]		[redacted]	9/10/67	
259/214	[redacted]		[redacted]	30/9/67	4ขว 4291
259/215	[redacted]	นาย ธนกฤต ศักดิ์วิลาวัณย์	[redacted]	30/9/67	4กข 680
259/216	[redacted]		[redacted]	26/10/67	3กฎ [redacted] 3366
259/217	[redacted]		[redacted]	26/9/67	กผ 2713
259/218	[redacted]	น.ส. ภานุมาศ อินทร์หอม	[redacted]	01/10/67.	งบ 2515
259/219	[redacted]		[redacted]	24/9/67	ธฆ. 6068
259/220	[redacted]		[redacted]	26/10/67	4ขค. 6281
259/221	[redacted]	นาย ไมเคล ดีมาริโอ้	[redacted]	2/9/68	1กฎ 2726 / 8 กฎ 9696
259/222	[redacted]	น.ส. นฐมนพร บุญรัตนา	[redacted]	26/10/67	
259/223	[redacted]		[redacted]	4/10/67	2ขฎ 4695
259/224	[redacted]		[redacted]	16/10/67	ฮฎ 6605
259/225	[redacted]		[redacted]	6/10/67	
259/226	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/227	[redacted]		[redacted]	18/10/67	ก-4566
259/228	[redacted]	นาย พิทักษ์เดช เดชเดโช	[redacted]	23/9/67	
259/229	[redacted]	นาย เดนิส กอล	[redacted]	27/9/67	
259/230	[redacted]		[redacted]	30/9/67	8 กข 9228
259/231	[redacted]		[redacted]	28/11/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/316	[redacted]		[redacted]		
259/317	[redacted]	น.ส. บศกร ดวงแขเพ็ญศิริกุล	[redacted]	30 กย. 2567	
259/318	[redacted]		[redacted]	22 กย 2567	
259/319	[redacted]		[redacted]	2 ต.ค. 67	
259/320	[redacted]		[redacted]	25/9/67	
259/321	[redacted]		[redacted]	2-10-67	
259/322	[redacted]		[redacted]	4/10/67	
259/323	[redacted]		[redacted]	7/10/67	
259/324	[redacted]		[redacted]	21 ก.ย. 2567	
259/325	[redacted]		[redacted]	30 กย 2567	
259/326	[redacted]		[redacted]	9 พย 67	
259/327	[redacted]		[redacted]	2-/5/68	
259/328	[redacted]	นาย นันท์ภัส พูลเพิ่ม	[redacted]	22 กย 2567	
259/329	[redacted]		[redacted]	10/10/67	
259/330	[redacted]		[redacted]	24/10/67	
259/331	[redacted]		[redacted]	20/09/2567	
259/332	[redacted]	น.ส. อมรกานต์ ศรีสวัสดิ์	[redacted]	2/10/67	
259/333	[redacted]	น.ส. ณัตรพริกา โยคะวัฒน์	[redacted]	4/10/67	
259/334	[redacted]		[redacted]	1/10/67	
259/335	[redacted]		[redacted]	9/10/67	
259/336	[redacted]		[redacted]	17/10/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/274	[redacted]		[redacted]	19/9/24	
259/275	[redacted]		[redacted]	3/10/24	
259/276	[redacted]		[redacted]	21/9/24	
259/277	[redacted]		[redacted]	21/9/24	
259/278	[redacted]		[redacted]	30/9/24	
259/279	[redacted]	น.ส. สิริยากร สุริยัน	[redacted]	1/4/25	
259/280	[redacted]		[redacted]	23/9/24	3กข3815
259/281	[redacted]		[redacted]	7/10/24	
259/282	[redacted]		[redacted]	23/9/67	
259/283	[redacted]	น.ส. จุฬารัตน์ รักนิยม	[redacted]	08/10/67	
259/284	[redacted]		[redacted]	5/10/67	
259/285	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/286	[redacted]		[redacted]	18-3-68	
259/287	[redacted]		[redacted]	24/9/67	9กฮ4618
259/288	[redacted]		[redacted]	28/9/67	
259/289	[redacted]		[redacted]	19/9/67	8กพ.6166
259/290	[redacted]		[redacted]	19/9/67	
259/291	[redacted]		[redacted]		
259/292	[redacted]		[redacted]	30/9/67	
259/293	[redacted]		[redacted]	30/9/67	
259/294	[redacted]		[redacted]	1/10/24	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/337	[redacted]	~~[illegible]~~	[redacted]	23/9/67.	
259/338	[redacted]	นาย เหวียน วัน ฮวง	[redacted]		
259/339	[redacted]		[redacted]	3-10-67.	
259/340	[redacted]		[redacted]	28/09/67	
259/341	[redacted]	น.ส. นิลบัทม์ ชูศรี	[redacted]	29/09/67	
259/342	[redacted]	นาย ชิรกิตติ์ ศรัทธาพิทักษ์	[redacted]	27/09/67	3กฮ 3268
259/343	[redacted]		[redacted]	23/09/68	9กฬ 9664
259/344	[redacted]		[redacted]	3/10/67	2ขฉ1562
259/345	[redacted]	น.ส. พรนภา ~~[illegible]~~	[redacted]		
259/346	[redacted]	น.ส. ธันยธรณ์ ปราณีตพลธรรม	[redacted]	1/10/67	3กฬ 9077
259/347	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/348	[redacted]		[redacted]		
259/349	[redacted]		[redacted]		
259/350	[redacted]		[redacted]	25/9/67	
259/351	[redacted]		[redacted]		รับใช้แล้ว (25) ชื่อไม่
259/352	[redacted]	นาย ศิรมิชัย มานะ	[redacted]		
259/353	[redacted]	นาย จักรรินทร์ เหงวานิช	[redacted]	11/1/25	
259/354	[redacted]		[redacted]		
259/355	[redacted]		[redacted]	21/9/67	
259/356	[redacted]		[redacted]	30/9/68	1กก 3385
259/357	[redacted]	[illegible]	[redacted]	6/10/67	กฮ 2588

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/295	[redacted]		[redacted]	27/9/67	
259/296	[redacted]		[redacted]	28/9/67	
259/297	[redacted]	นาย อนาวิน ตั้งทงศิโพบูลย์	[redacted]	2/10/67	ฝ-3612
259/298	[redacted]		[redacted]	3/10/67	
259/299	[redacted]		[redacted]	2/10/67	กม8289
259/300	[redacted]		[redacted]	5/10/67	สกา9529
259/301	[redacted]		[redacted]	3/10/24	
259/302	[redacted]		[redacted]	26/9/67	ขฬ 9289
259/303	[redacted]		[redacted]	22/9/68	ขฬ 3493
259/304	[redacted]		[redacted]	2/10/67	กอ 1999
259/305	[redacted]	อัคเนต ธ.ต.ก	[redacted]	14/10/67	
259/306	[redacted]		[redacted]		
259/307	[redacted]	น.ส. นาย ซี ดิน อ่อง	[redacted]	20/02/25	กย. 114 กรุงเทพ
259/308	[redacted]	น.ส. ณวดี เรืองรัตนเมธี	[redacted]	29/11/24	
259/309	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/310	[redacted]		[redacted]	26/11/67	ฆร 6487
259/311	[redacted]		[redacted]	07/9/67	
259/312	[redacted]		[redacted]	20/9/67	
259/313	[redacted]		[redacted]	30/9/67	ขฆา 1455
259/314	[redacted]		[redacted]	3-10-67.	
259/315	[redacted]		[redacted]	30/9/67	ชฆ 7935

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/400	[redacted]		[redacted]	26 /9 /67	กข 5445
259/401	[redacted]		[redacted]	23 /9 /67	ฆภ
259/402	[redacted]	นายกฤษฎิ์พัฒณ์ สุวรรณวัฒนาสุข	[redacted]	2/11/2567	
259/403	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/404	[redacted]	น.ส.ณัฐฐิดา วงค์อนันต์	[redacted]	22/9/67	
259/405	[redacted]		[redacted]		
259/406	[redacted]		[redacted]	20 /9 /67	~~[illegible]~~ กข. 1389
259/407	[redacted]		[redacted]	21/9/67	กธ. 3521 ฆภ. 1054
259/408	[redacted]		[redacted]	22/9/2024	4กณ402
259/409	[redacted]		[redacted]		
259/410	[redacted]		[redacted]	3/10 /2024	ฆ33686
259/411	[redacted]		[redacted]	19/1 /2568	511
259/412	[redacted]		[redacted]	4 /10 /2024	
259/413	[redacted]		[redacted]	27/9/2024	ญจ 2322 , กข. 7772
259/414	[redacted]		[redacted]	23/09/2024	ขธ 987
259/415	[redacted]		[redacted]	22/9/67.	กข 7956 อยุธยา.
259/416	[redacted]	นาย นรินทร์ไชติ นราธรฐิติเกษม	[redacted]		
259/417	[redacted]	น.ส.วรากรณ์ แจ้งดี	[redacted]	14/2/2568	—
259/418	[redacted]		[redacted]	22 กย. 24	
259/419	[redacted]	นาย เฟเดริโก ศริตโตโต้	[redacted]	29.10.24.	ธขว3864/ ฮว 8931 กทม.
259/420	[redacted]		[redacted]	7 /10 /24	ธขฌ954

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/358	[redacted]	นาย อภิวัฒน์ เอกจิรราเกียรติ	[redacted]	10/10/24	ขฆก 9141
259/359	[redacted]		[redacted]	3/10/24	
259/360	[redacted]		[redacted]	11/10/24	
259/361	[redacted]		[redacted]	1/5/68	2 กล.- 1398
259/362	[redacted]		[redacted]	5/10/67	รกง 2822 กทม.
259/363	[redacted]		[redacted]	13/10/67	กค 2097
259/364	[redacted]		[redacted]		
259/365	[redacted]		[redacted]	26/9/24	กท 7545.
259/366	[redacted]	น.ส. ขญากาญต์ องค์สันติภาพ	[redacted]	23/09/24	กม 6
259/367	[redacted]		[redacted]	28/9/24	
259/368	[redacted]		[redacted]	23/09/24	
259/369	[redacted]		[redacted]	2/10/24	4ขฐ. 7808
259/370	[redacted]		[redacted]		
259/371	[redacted]		[redacted]	26/9/24	4กณ9428
259/372	[redacted]		[redacted]	29/9/24	5ขง 7420
259/373	[redacted]		[redacted]	5/10/24	7ขฉ 3303
259/374	[redacted]	นาย ธนาภาส ศรีหรั่งไพโรจน์	[redacted]	31/09/67	
259/375	[redacted]		[redacted]	5/10/67	
259/376	[redacted]		[redacted]	6/1/68	
259/377	[redacted]	น.ส. สุณัฐธนา คงสมนวม	[redacted]	27/9/67.	4กน6920.
259/378	[redacted]		[redacted]	29/11/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/421	[redacted]		[redacted]		
259/422	[redacted]	นาย จิรายุส แพรวพรายรัตน์	[redacted]		
259/423	[redacted]		[redacted]	25/9/67	8กร8186
259/424	[redacted]		[redacted]	27/10/67	
259/425	[redacted]		[redacted]	16/11/67	กว 7117
259/426	[redacted]	น.ส. สิทธินาฏ ตั้งตรงจิตต์	[redacted]	2/10/67	5ขฌ 1467
259/427	[redacted]		[redacted]	30/9/67	
259/428	[redacted]	นาย อานนท์ จิรกิตตยากร	[redacted]	6/10/67	
259/429	[redacted]		[redacted]	29/10/67	7กฮ 9873
259/430	[redacted]		[redacted]	26/12/67	
259/431	[redacted]		[redacted]		
259/432	[redacted]		[redacted]	23/09/67	
259/433	[redacted]		[redacted]	03/10/67	
259/434	[redacted]		[redacted]	28/9/67	
259/435	[redacted]		[redacted]	22/9/67.	
259/436	[redacted]		[redacted]	27/11/67	
259/437	[redacted]		[redacted]	10/9/67	
259/438	[redacted]		[redacted]	28/11/67	3 กฮ 9453
259/439	[redacted]	นาย ชยวัฒน์ เจริญราช	[redacted]	26/9/67	
259/440	[redacted]		[redacted]	21/9/2024	
259/441	[redacted]	น.ส.ปริณดา พัฒนา	[redacted]	28/09/2024	ขฌ 9969

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/379	[redacted]		[redacted]	7/10/67	
259/380	[redacted]	—	[redacted]	8/10/67	
259/381	[redacted]		[redacted]	6/03/68	
259/382	[redacted]	น.ส. อาภัสรา แดงฤทธิ์	[redacted]		
259/383	[redacted]		[redacted]	6/10/67	
259/384	[redacted]		[redacted]		
259/385	[redacted]		[redacted]	11/10/67	
259/386	[redacted]	นาย เจมส์ สเตเวน บันฟิล	[redacted]	7/2/68	
259/387	[redacted]	นาย ตวงสิน พฤกษสุวรรณ	[redacted]		
259/388	[redacted]	นางหรือน.ส. หยามน คงสกุล	[redacted]	23/11/67	
259/389	[redacted]		[redacted]	24/3/67	
259/390	[redacted]	น.ส. ณัฐธยา พิเชฐสิทธา	[redacted]	24/01/68	
259/391	[redacted]		[redacted]	30/11/67	
259/392	[redacted]		[redacted]		
259/393	[redacted]		[redacted]	24/9/67	
259/394	[redacted]		[redacted]	4/10/24	
259/395	[redacted]		[redacted]	5/16/25	
259/396	[redacted]		[redacted]	21/9/67	
259/397	[redacted]		[redacted]	3/11/24	3ขร 7457
259/398	[redacted]		[redacted]		
259/399	[redacted]		[redacted]	27/9/67	

น.3/68

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/484	[redacted]				
259/485		~~น.ส. อรนิชา ภาชมสุขรรณ~~	[redacted]	7 March 2025	
259/486		น.ส. กชกร มาสชาโรติ		14/10/2024	
259/487				11/10/2024	
259/488		น.ส.ศรัณย์รัตน์ เตชานนท์นิธิ		24/09/2024	
259/489		น.ส. กชวรรณ เจริญสุขโส			
259/490				28/10/2024	
259/491		นาย นภสินธุ์ ธีรวาฤติวัฒน์		3 OCT, 2024	
259/492		นาย ณพัทธ์ นรังศิยา		3/10/67	
259/493		นาย ภานุพงศ์ เสรีภาณุ		27/9/67	ขส 4484
259/494					
259/495				27/9/67	
259/496				28/9/67	3 กร. 3058
259/497				2/10/67	7 กฬ 23
259/498				26. 9. 2024	
259/499		นายภาคภูมิ อุ่นศิริ		27/9/2024	
259/500		น.ส. จุฑามาศ พงศ์ธีระตุลย์		1/10/67	
259/501				25/9/24	
259/502		น.ส. เปรมกมล เกตุประกอบ		30/9/24	
259/503				11/2/25	
259/504	[redacted]		[redacted]	23/9/67	2ฮร 2053

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/442	[redacted]		[redacted]	23/09/24	ฮกร-7508
259/443					
259/444		หลินฟ่า		1/10/24	9 กร 3395 / 5กฬ 3105
259/445		น.ส. สุนงกช จงเกียรติเจริญ		30/9/24	
259/446				21/9/24	ฮฎ 476
259/447				11/10/24	
259/448				19/9/24	นว 86
259/449		นาย ยู มิน			
259/450				23/9/24	2 ขก 3630
259/451					
259/452				23/9/24	
259/453				8/10/24	
259/454				28/9/67	
259/455				27/2/2568	
259/456				21/9/24	กฬ 596
259/457		นายไววิทย์ ชีวาพร		30/9/2024	
259/458				9/10/2024	
259/459		น.ส. บุญลิตา อัตศรี		5/10/2024	
259/460		นาย ทศพร ชวัจนัปันเจริญ			
259/461				21/9/24	ขก 9899
259/462	[redacted]		[redacted]	23/9/24	2 ขฉ 3146

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/505	[redacted]		[redacted]	21/09/2567	ฮก 8718
259/506				21/09/2567	ฮง. 740
259/507				29/9/2567	2 กฬ 2545
259/508				26/09/67	8 ก.ศ 4469 , ขย 2143
259/509				27/10/67	8 กร 9943
259/510					
259/511		/		19/9/24	ฮก 9171
259/512		น.ส. จูเลียต เดลคาร์		27/9/24	
259/513				22/9/24	
259/514				27/9/24	กข. 1208
259/515				27/10/67	8 กศ 4123
259/516		นาย ภูริพัฒน์ พวงมกา		4/10/2024	
259/517				23/9/67	
259/518					
259/519				26/9/67	
259/520		ร.ท. ยุทธการ รัตนมาศ		3/10/67	6 - 1354.
259/521		น.ส. ยัญมณี ราชอารีย์			
259/522		นาย คลอร์เดส เบอเรสต้า			
259/523				8/10/67	ฮว 5758
259/524		นาย โมไนย เกษมพันธ์กุล		30/9/67	4 ขน 173
259/525	[redacted]	น.ส. แมเรียน ไฮน์	[redacted]		

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/463	[redacted]	นาย มนตรี ลีบู	[redacted]	2 ต.ค. 67	9 กร 43
259/464		นาย มาติอัส อาราเมส์ ปินเอร์		16 ก.พ 68	4 ฮง 168
259/465		[illegible]		20 ก.ย. 2567	
259/466		น.ส. โรมาน่า หวองจุง		10 มค 68	2 ขม 626 , 2 ขม 626
259/467		น.ส. มัทวัน เลประโคน			
259/468				29 พ.ย. 2567	
259/469				30 กค 2567	
259/470				3 พ.ค. 68	
259/471				3/10/67.	
259/472					
259/473		นาย แดเนียล ซิลวา			
259/474					
259/475		นาง อาภรณ์ สร้างเมือง		10 ธ.ค. 67	
259/476		น.ส. ปภาวรา อภินันท์		30 Sep 24	
259/477				28/9/67	
259/478				7/10/67	
259/479				30/09/67	
259/480				3/10/67	ฮร. 7667 กทม.
259/481				11/10/67	
259/482				2/10/67	9 กฬ 3482
259/483	[redacted]		[redacted]	23 กย 67	ฮ 9004 กฬ 7487

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/568	[redacted]		[redacted]	2/10/67.	ขก 9585
259/569				27SEP24	
259/570				5/Feb/25	2บร 1545
259/571				1/10/67	
259/572				21/09/67	
259/573				27/12/24	
259/574		น.ส. คติชา ชัยพินิจ		2/10/67	1กก 3939
259/575				22 ก.ย 67	
259/576				28/9/67	
259/577				18 ก.ย. 67	2 กง. 1932
259/578		นาย อีกอร์ มัลเชนโก้		5/6/68	9กร 8440.
259/579		นาย อีฮาง ลี			
259/580					
259/581				20/9/67	3 กก 45
259/582				20/09/67	ผว 2032
259/583				9/10/67	2 ขอ 8977
259/584		นาง มณฑิรา เต็มบุญเกียรติ		3/10/24	
259/585				26/9/67	ผร 7903
259/586				20/9/67	
259/587				23/09/67	8 กร 4198.
259/588				5/4/68	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/526	[redacted]	น.ส.นรีรัตน์ สิทธิไทย	[redacted]	3/10/67	ขบ 9006
259/527				5/10/67	กร 9424
259/528				27/10/67	
259/529		นาย เจตริน เกอร์ในตต์		30/9/67	
259/530				27.9.67	
259/531		น.ส.เปรมภัสส์ ตระกูลโชคเสถียร		8/10/67.	
259/532				22/9/67.	
259/533					
259/534		น.ส.กุลจิรา หมั่นวิชา			
259/535				29/9/67	
259/536				3/10/24	
259/537		น.ส. ญาณินท์ ศรีสานติวงศ์		2/10/67	2ร 2338
259/538				30/9/67	4กท. 96
259/539				9/11/67	กค 6646
259/540				12/10/67	3ฮร-5199
259/541					
259/542				30/9/67	
259/543					
259/544					
259/545				27/9/67	
259/546				28/09/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/589	[redacted]		[redacted]	26/9/67	
259/590				13/10/67	
259/591					
259/592				7/10/67	6 กฉ 5478.
259/593		น.ส. สิริรัตน์ ฐานมั่นคง		26/9/67	กบ 1818 ระยอง
259/594		นาย ชุติกาญจน์ วงศ์ดำจันทร์		28/10/67	2กฟ 4763
259/595				7/10/67	9กร 8989.
259/596		[illegible]		2/10/67	
259/597		นาง ทัศธญา วิชญกอบกิจ		23/9/67	3กล. 6202 ชนบ 5965
259/598				27/9/67	ฆอ 6501.
259/599				20/11/24	7กฉ 5593
259/600				03/11/67	
259/601					
259/602				25/9/67	4ขฎ 3536
259/603				25/9/67	ก.ท. 5105 ปทุมธานี
259/604					
259/605				2/10/67	4ผ 118
259/606		น.ส. พาชวัญ ดวงน้อย		26/9/67	กร 642 ชลบุรี
259/607				12/02/68	
259/608				22 SEP 2024	
259/609	[redacted]			04/10/2024	6155

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/547	นายศิกาส สติ๊กเตอาวดี		[redacted]	23/9/67	
259/548	[redacted]			2/10/67	
259/549				1/10/67	
259/550					
259/551		นาง เพรา หุมไพศาลชัย		29/09/67	
259/552				4/10/67	
259/553				/68.	
259/554				16/11/67.	
259/555				22/9/67	
259/556				25/9/67	2กท 7889
259/557		นาย ธนโชติ แซ่ฮู		20/9/67	
259/558				7/10/67	
259/559				15/12/67	
259/560				22/9/67.	
259/561				06/01/68	
259/562				27/9/67	
259/563				28/12/67	
259/564				20/02/68.	
259/565		นาย ชยวัน รุ่งกาญจนกุล		21/9/67	กค. 7575
259/566				23.ก.ย.67	
259/567				3/2/68.	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/652	[redacted]		[redacted]		
259/653	[redacted]		[redacted]	29 ก.ย. 67	
259/654	[redacted]		[redacted]	5/10/67	4ขว 7735
259/655	[redacted]		[redacted]	9/02/67	3ง169120
259/656	[redacted]		[redacted]	11/16/24	
259/657	[redacted]		[redacted]	23/9/24	8กก 8459 กทม.
259/658	[redacted]		[redacted]		
259/659	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/660	[redacted]		[redacted]	1/10/67	ฮง 9309
259/661	[redacted]	น.ส. นิลารัตน์ สินมา	[redacted]	20/09/2024	2 [illegible]640
259/662	[redacted]	นาย พงศ์พล พันธพฤกษ์	[redacted]	2/10/67	5กน 2468
259/663	[redacted]	นาง ภัทรานรณ์ เพิ่มผล	[redacted]	3/10/67	
259/664	[redacted]		[redacted]	5/10/67	ฒบ. 9922
259/665	[redacted]		[redacted]	3/09/68	6กผ 9153
259/666	[redacted]		[redacted]	28/09/2024	
259/667	[redacted]		[redacted]	5/10/24	3ขถ 1299
259/668	[redacted]	~~นาย ณัฐวีร์ ไชยวิทยาวัฒน์~~	[redacted]	15/2/68	
259/669	[redacted]	นายโชติรัตน์ แสงแก้ว	[redacted]	2/10/24	1ขฎ 4234
259/670	[redacted]		[redacted]	7/11/24	
259/671	[redacted]	น.ส.ณัฐทรงพร เจนกิจวัฒนาเลิศ	[redacted]	3/10/24	8กธ8861
259/672	[redacted]		[redacted]	29/09/24	2ขฎ9791

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/610	[redacted]		[redacted]	3/10/67	2ขฎ 618
259/611	[redacted]		[redacted]	20/9/67	7ก87125
259/612	[redacted]		[redacted]	27-9-24	3ก47257
259/613	[redacted]	นางแสวุค ปาร์ค	[redacted]		
259/614	[redacted]		[redacted]	06/10/67	5ก[illegible]
259/615	[redacted]	นาย วีรภัทร ปารุงหรัพย์	[redacted]	24/9/67	5กฉ 5889
259/616	[redacted]		[redacted]	20/7/67	ขก 5996 ฉน 8245
259/617	[redacted]		[redacted]	22/7/68	
259/618	[redacted]		[redacted]	28/9/67	5กน 9899
259/619	[redacted]		[redacted]	9/10/67	5ก7903
259/620	[redacted]	น.ส. ขอขวัญ ธนภัทรทีปต์	[redacted]	30/09/24	
259/621	[redacted]		[redacted]	6/10/67	
259/622	[redacted]		[redacted]	19/9/67	3กบ 79
259/623	[redacted]		[redacted]	20/9/67	
259/624	[redacted]		[redacted]	5 ตค 67	กส 7619
259/625	[redacted]		[redacted]	17/Nov/67	4ขฎ 5884
259/626	[redacted]		[redacted]	2/10/67	ขก 5051
259/627	[redacted]		[redacted]	19/9/67	9ว 5838 กทม.
259/628	[redacted]		[redacted]	1/10/67	
259/629	[redacted]	นาย เหรียน วัน ฮวง	[redacted]	17/10/68	3กอ 6443
259/630	[redacted]		[redacted]		

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/673	[redacted]		[redacted]		0 6406
259/674	[redacted]		[redacted]	3 Oct 2024	2ก3775
259/675	[redacted]		[redacted]	26 Sep 2024	ขก 400
259/676	[redacted]	น.ส. กมลวรรณ แก้วกนิก	[redacted]	30 Sep 2024	9กฉ 3152
259/677	[redacted]	นาง แพรวา โตมรศักดิ์	[redacted]	7/10/2024	
259/678	[redacted]	นาง เยาวลักษณ์ เสรีธนพงษ์	[redacted]		
259/679	[redacted]	น.ส. ฐิติวรดา สุขมะโน	[redacted]	24/9/67	2ฮฮ2218
259/680	[redacted]		[redacted]	12/10/67	
259/681	[redacted]		[redacted]	23/9/67	
259/682	[redacted]		[redacted]	23/9/67.	
259/683	[redacted]		[redacted]	23 ก.ย. 67	
259/684	[redacted]	น.ส. ชนิดาภา วรเวทวิชัย	[redacted]	13/9/2024	5ฮฮ5764
259/685	[redacted]	น.ส. อังสุมา โจกล้า	[redacted]	3/10/67	3กผ 1100 กทม
259/686	[redacted]		[redacted]	26/09/2024	9กฉ-6786
259/687	[redacted]		[redacted]	29/09/2024	3ขฮ-6927
259/688	[redacted]	นาย เหวิน จุน	[redacted]	21/9/24	
259/689	[redacted]	นาย เควิด เวสติน	[redacted]		
259/690	[redacted]		[redacted]	12/10/24	
259/691	[redacted]	~~น.ส. ปวรมี จิตเมือง~~	[redacted]	8/10/24	3ฮฮ 6386 กทม
259/692	[redacted]		[redacted]	22/9/24	ธ-6395.
259/693	[redacted]		[redacted]	02/10/24	8กผ 8538

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/631	[redacted]	น.ส. ปาณิศา ไวยนนท์	[redacted]	28/9/67	
259/632	[redacted]	น.ส. สุพัตรา สมภิพงษ์	[redacted]	24/9/67	
259/633	[redacted]		[redacted]		
259/634	[redacted]		[redacted]	03/10/67	ธ 4850
259/635	[redacted]		[redacted]	29/9/67	1ขฮ6329
259/636	[redacted]		[redacted]	21/8/67	
259/637	[redacted]		[redacted]	6/10/67	
259/638	[redacted]		[redacted]	8/10/67	
259/639	[redacted]	นายวันชนะ หมั่นงาน	[redacted]	28/10/67	
259/640	[redacted]	นายเดทเลฟ ฮอร์ท	[redacted]	29/9/67	
259/641	[redacted]	นาย รณกร เสวานนท์	[redacted]	1 ต.ค. 67	
259/642	[redacted]		[redacted]	27.9.67	2ฮฮ8241
259/643	[redacted]		[redacted]	26-9-2024	
259/644	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/645	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/646	[redacted]	น.ส. สาธิมา เต็มวุฒิโรจน์	[redacted]	4/10/67	1กก 9419
259/647	[redacted]		[redacted]		
259/648	[redacted]		[redacted]	23/12/67	
259/649	[redacted]	นาย ฐิตา ภัญโญยาง	[redacted]	24/9/67	
259/650	[redacted]		[redacted]	22/9/67	
259/651	[redacted]	น.ส.กรัณฑา พรหมช่วย	[redacted]	24/9/68.	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/736	[redacted]		[redacted]	17 ตค 67	
259/737	[redacted]		[redacted]	22/4/2024	ขห 9707
259/738	[redacted]		[redacted]		
259/739	[redacted]	นาย ริดารัติ์ ไรโกยา	[redacted]	7 พย 67	
259/740	[redacted]		[redacted]	30/09/2024	
259/741	[redacted]		[redacted]	2-10-67	
259/742	[redacted]		[redacted]		
259/743	[redacted]		[redacted]	6/10/2024	
259/744	[redacted]	นาย ซอว์ เสด็ปเพิ่น โอเรียน	[redacted]		
259/745	[redacted]	น.ส. ภูริชญา อสุนี ณ อยุธยา	[redacted]	22/9/24	
259/746	[redacted]		[redacted]		
259/747	[redacted]	น.ส. กา ยุน ไล	[redacted]		
259/748	[redacted]		[redacted]		
259/749	[redacted]		[redacted]		
259/750	[redacted]		[redacted]	6/10/67	
259/751	[redacted]		[redacted]	19/11/67	
259/752	[redacted]		[redacted]	29/9/24	
259/753	[redacted]		[redacted]	16/9/24	6กฎ 5330
259/754	[redacted]		[redacted]	10/11/67	4ผน1678
259/755	[redacted]	นาย อีวาน โก	[redacted]	29/11/67	
259/756	[redacted]				

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/694	[redacted]		[redacted]	29/9/67	6กฌ 5399
259/695	[redacted]		[redacted]	6/10/67	ก 9448
259/696	[redacted]		[redacted]	27/9/67	2 ขร 6233
259/697	[redacted]	นาย กรวิชญ์ ทองวุน	[redacted]	30/9/67	
259/698	[redacted]	นาย นริศ สุขมาก	[redacted]	7/10/67	ขล 6669
259/699	[redacted]	บ.ธรรรณ จำกัด	[redacted]	29/09/67	
259/700	[redacted]		[redacted]	04/10/67	6กฎ 7753
259/701	[redacted]		[redacted]		
259/702	[redacted]	นาย รีทชา เอเครียน ไฮดาจัท	[redacted]		
259/703	[redacted]		[redacted]	23/9/67	7กฌ 986
259/704	[redacted]		[redacted]	24/9/67	ขร 652
259/705	[redacted]		[redacted]	22/09/67	กง 7167
259/706	[redacted]	นาย อภิวัช ชินบาล	[redacted]		
259/707	[redacted]		[redacted]	20/9/67	
259/708	[redacted]		[redacted]	28/09/67	
259/709	[redacted]		[redacted]	3/09/67	
259/710	[redacted]		[redacted]	19/9/67	
259/711	[redacted]		[redacted]		
259/712	[redacted]	นายคุน เครียน	[redacted]		
259/713	[redacted]		[redacted]		
259/714	[redacted]		[redacted]	24/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/757	[redacted]		[redacted]	4/10/67	
259/758	[redacted]		[redacted]	30/9/67	540
259/759	[redacted]		[redacted]	23/9/67	
259/760	[redacted]	น.ส. ชวิสรา ปทุมนานนท์	[redacted]	27/9/67	ศฉ 5261
259/761	[redacted]		[redacted]	4/10/67	2ผน 8050, ถม 2001
259/762	[redacted]		[redacted]	10/12/67	ฮี 8446
259/763	[redacted]		[redacted]	27/10/67	2ฮ 1471
259/764	[redacted]	น.ส. ศรีรัตน์ มะลิ	[redacted]		
259/765	[redacted]		[redacted]		
259/766	[redacted]		[redacted]	5/10/24	
259/767	[redacted]	นาง พลอยไพลิน ศิริธร	[redacted]	03/10/67	ฮง 7419
259/768	[redacted]		[redacted]	2/11/69	
259/769	[redacted]	น.ส. สุชาดา วัฒนอมรเกียรติ	[redacted]	11/10/24	4กฌ 3394 4กฌ 3394 4กฎ 3394
259/770	[redacted]	น.ส. ศิริเพ็ญ โอเจริญ	[redacted]	25/9/24	6ฎ 3484
259/771	[redacted]		[redacted]	19/09/24	ขก 1483
259/772	[redacted]		[redacted]		
259/773	[redacted]		[redacted]	2/10/24	1ขร 202
259/774	[redacted]		[redacted]	9 Feb 25	
259/775	[redacted]		[redacted]	9/10/24	กฌ 4909
259/776	[redacted]		[redacted]		
259/777	[redacted]		[redacted]	30/09/24	ขฌ 695

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/715	[redacted]		[redacted]	24/09/67	ขก 5142
259/716	[redacted]	นางพรรณวลัย ศรีเพ็งบุญ	[redacted]		
259/717	[redacted]	น.ส. ภิญญดา เสมมีสุข	[redacted]	30/9/67	2ฮง/67
259/718	[redacted]		[redacted]		
259/719	[redacted]	นาย ภาณุทัศน์ จันทร์โอสถ	[redacted]		
259/720	[redacted]	ณัฐพร ทุมสังวาม	[redacted]	30/9/67	
259/721	[redacted]	นายเจโรม ณัฐพล ลานเทอมานน์	[redacted]	24/9/67	
259/722	[redacted]		[redacted]	05/01/2024	
259/723	[redacted]		[redacted]	29/04/24	
259/724	[redacted]		[redacted]	3/10/67	
259/725	[redacted]	น.ส. อิสริยา คนไว	[redacted]		
259/726	[redacted]		[redacted]		
259/727	[redacted]	ภาณุเทพ ตุลวอนันต์	[redacted]	1/9/67	
259/728	[redacted]		[redacted]	28/9/67	
259/729	[redacted]		[redacted]	28/9/24	
259/730	[redacted]		[redacted]	5/10/24	
259/731	[redacted]		[redacted]		
259/732	[redacted]		[redacted]	29/9/67	
259/733	[redacted]		[redacted]	13/10/67	
259/734	[redacted]		[redacted]	11/10/67	กห 8880
259/735	[redacted]	นาย พัฒนา ค้าขาย	[redacted]		

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/820	[redacted]			9/11/67	
259/821				26/12/24	
259/822				6/10/67	
259/823				30/9/67	
259/824				29/9/67	
259/825					
259/826				6/11/68	เปลี่ยนป้ายใหม่
259/827				23/9/67	
259/828				15/10/67	
259/829					
259/830				4/10/67	
259/831				8/10/67	
259/832				18/12/67	
259/833					
259/834				2/10/67.	
259/835				30/9/67	
259/836				27/10/24	
259/837					
259/838				22/11/24	
259/839					
259/840				13/04/2025	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/778	[redacted]		[redacted]		
259/779				01/10/67	
259/780				2/11/67	
259/781				23/9/67	5ขา 464 กทม
259/782				02/10/2024	7กล 7714 กทม.
259/783				07/11/2024	1ขม 2895 อยธ.
259/784				27/9/67	1ตัน 3ง 2ล้านเก้า
259/785				10/11/67	
259/786					
259/787				22/9/24	
259/788				20/9/67	
259/789				19/9/67	
259/790					
259/791				30 ก.ย. 67	
259/792				29 ก.ย. 67	
259/793				25 ก.ย. 67	ศศ 5513
259/794				2/10/67	2ขข 2909
259/795				26/9/67	กท 1898
259/796				3/10/67	
259/797				30/9/67	7กข 7987
259/798					

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/841	[redacted]			23/11/2024	
259/842					
259/843				25/09/2024	ขงง 5533
259/844				25/09/2024	ฎว 965
259/845					
259/846				1/10/67	
259/847					
259/848				29/	กข 5923
259/849				03/9/67	1ขน 7771
259/850				29/9/67	
259/851					
259/852				25/9/24	กร 4576
259/853				3/10/24	8กพ 9191
259/854				11/10/25	
259/855				2/10/24	
259/856					
259/857				1/10/24	
259/858				+ 2กน	28/9/67
259/859				8/10/67	
259/860					
259/861				3/10/24	ขข 2380

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/799	นาย [redacted]		[redacted]	22/9/67.	
259/800	น.ส			1/10/67	3 ขอ 3578
259/801	น.ส			11/10/67	
259/802	น.ส				
259/803	นาย			20/9/67	ฎว 6231
259/804	นาย			30/9/67	
259/805	นาย			30/9/67	
259/806	นาย				
259/807	น.ส				
259/808	นาย			29 มีนาคม 2568	
259/809	นาย			20 กันยายน 67	2 ขก 9294
259/810	น.ส				
259/811	น.ส			20/9/2567	
259/812	นาย			22/9/2567	
259/813	น.ส			13/09/2567	1 กห 4856
259/814	นาย			8/10/2564	
259/815	น.ส			8/10/2567	5 ขก 9139
259/816	นาย			23/9/2024	
259/817	น.ส			28/9/67	อยุธยา
259/818	นาย			1/10/2024	
259/819	นาย			28/9/2029	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/904	[redacted]			26/11/2024	
259/905					
259/906					
259/907					
259/908				28/7/24	
259/909				29/9/67	
259/910					
259/911				4/10/67	
259/912				4/10/67	
259/913					
259/914				28/9/24	
259/915				7/10/67	
259/916				26/กย/67	5 ขน 2135
259/917				01/10/67	2 ขส 2216
259/918				3/10/67	6 กน 2604
259/919				1/10/2024	
259/920					
259/921				30/09/2024	6ฎ 9759
259/922				30/09/24	3 ขฒ 96
259/923				13/10/67	6 กจ 1539
259/924	[redacted]			2/10/2024	4ฟ 5408

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/862	[redacted]			6/10/67	
259/863				16/10/67	
259/864					
259/865					
259/866				2/10/67.	
259/867				5/10/67	
259/868				28/12/67	นัดแล้ว
259/869				2/10/62	4 ฐส 8571
259/870				30/9/67	กพ 7477
259/871				6/10/24	8กต 1958
259/872				21/04/24	
259/873				22/10/2024	
259/874				6.10.2024	
259/875					
259/876				1/10/67	
259/877				29/09/67.	
259/878				28/9/67	
259/879				5/10/67.	
259/880					
259/881				22/5/68	
259/882	[redacted]			29/08/68	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/925	[redacted]				
259/926				29/10/67	3 กฬ 564
259/927				21/9/67	
259/928				20/9/67	2 ขจ 9380
259/929				22/7/2024	
259/930				29/9/2024	4 กณ 8499
259/931					
259/932				01/04/2025	บฐ 7575
259/933					
259/934				30/09/67.	
259/935					
259/936				2/10/2024.	
259/937					
259/938				23/6/2024	
259/939				11/10/24	5กส 5595
259/940				22/09/67	
259/941				28/9/67	
259/942				25/01/68.	
259/943					
259/944				3/10/67	
259/945	[redacted]			22/09/67	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำตาล)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/883	[redacted]			19.11.64	
259/884					
259/885					
259/886				5/10/67.	
259/887				18/11/67	
259/888				1/10/67	
259/889				30/9/67.	
259/890				29 กย 67	กฬ 6797 นครปฐม
259/891				28/8/67	กข 9855 สุพรรณ
259/892				4/12/62	
259/893				29/9/62	กส 3808 อ่างทอง
259/894				29/9/67	ฒฎ 1221 กรุงเทพ
259/895				4/10/67	
259/896				23/9/67	กก 878 สุพรรณ
259/897					
259/898				3/10/67	บาลีสีก 1ใบ / 4ปก 2210
259/899				2/10/67.	
259/900				24/11/67	
259/901				21/10/2024	
259/902				18/5/68	
259/903	[redacted]				

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสมัครสมาชิกจอดรถยนต์ภายในอาคาร (สติ๊กเกอร์สีน้ำเงิน)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้ขับ	วัน/ปี ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/946	[redacted]			9/10/67	
259/947				30 ก.ย. 67	
259/948				20 ก.ย. 67	
259/949				4/10/67	
259/950					
259/951				10 ก.ย. 67	
259/952				22 ก.ย. 67	
259/953				12/11/67	ง9953
259/954				28/9/67	
259/955				25/9/67	
259/956				29/10/67	
259/957				28/9/67	
259/958				15/9/67	ขน-378 ก.ท.
259/959				24/9/67	2 ขง 123
259/960				27 ก.ย. 67	
259/961				12/10/67	438160
259/962				18 ก.ค. 67	3ขม-9460
259/963				5/10/67	
259/964				5/10/67	
259/965				28 ก.ย. 67	
259/966					

n Condominium

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้ขับ	วัน/ปี ที่รับ	ทะเบียนรถ
259/967	[redacted]			9/10/67.	ขู่ปังวาหลม ขม้าก 3ขม 67
259/968				21-9-67	ขวด
259/969				27-9-67	5165
259/970				1-ต.ค.-67	- 2นร-3206
259/971				27/09/67	593-5554
259/972				1/10/67	
259/973				28/9/67	
259/974				X 15/10/67	36-0127
259/975				23/09/67	
259/976					
259/977				29/09/67	วัน-ศุกร์ ขาว
259/978				5/10/67	
259/979				30/12/67	8ขม 5828
259/980				20/9/67	9ขม 1010
259/981				18/9/67	3ขม 2ขม 9ขม
259/982					

ตารางใช้ระบบไฟฟ้าในโครงการเดอะไลน์ประดิพัทธ์

ลำดับ	รายการเครื่องจักร/อุปกรณ์	เวลาการทำงานเดิม		เวลาการทำงานใหม่		หมายเหตุ
		เวลาปิด	เวลาปิด	เวลาปิด	เวลาปิด	
1	LOBBY					
	ปั๊มน้ำ	24ชม.		09.00	18.00	
	ไฟlobby	24ชม.		18.00	06.00	
	โคมไฟเพดานรีบ lobby	24ชม.		18.00	24.00	
	ไฟทางเข้าlobby	24ชม.		18.00	06.00	
	หน้าเคาน์เตอร์โดยสาร	24ชม.		18.00	07.00	
	ไฟทางเข้าเคาน์เตอร์โดยสาร	24ชม.		18.00	06.00	
	ห้องน้ำชาย	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้องน้ำหญิง	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
2	Landscap					
	ลานจอดรถ	24ชม.		ปิดไฟนับเวลา06.00-18.00		
	ต้นคันไม้	18.00	06.00	18.00	21.00	
	ต้นคันไม้หน้าอาคาร	18.00	06.00	18.00	06.00	
	ทางเดินลานจอดรถ	24ชม.		18.00	06.00	
	หลังอาคาร	24ชม.		18.00	06.00	
	ลานจอดชั้น1	24ชม.		ปิดไฟนับเวลา06.00-18.00		
3	ห้องใต้ถุน 9 และสระว่ายน้ำ					
	ห้องน้ำชาย	24ชม.		18.00	24.00	
	ห้องน้ำหญิง	24ชม.		18.00	24.00	
	รอบสระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
	ต้นไม้สระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
	ทางเดินไปสระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
4	ห้อง Fitness					
	ห้องฟิตเนส	24ชม.		MOTION		
	ห้องซาวน่า	24ชม.		MOTION		
5	ห้องเครื่องจักร					
	ห้องช่าง	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้อง Fire pump	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้องเครื่องลิฟท์	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้อง Booster pump	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้องไฟฟ้าตามชั้น	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ห้องขยะตามชั้น	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
6	ทางเดินส่วนกลางตามชั้น					
	ทางเดินส่วนกลางตามชั้น	24ชม.		ปิดไฟนับเวลา06.00-18.0		ช่วงเย็น18.00-21.00 เปิดไฟไม่
7	บันไดหนีไฟ					
	บันไดหนีไฟST1	24ชม.		18.00	06.00	
	บันไดหนีไฟST2	24ชม.		18.00	06.00	
	บันไดหนีไฟST3	24ชม.		18.00	06.00	
	บันไดหนีไฟST4	24ชม.		18.00	06.00	
8	เวลาการเปิดลิฟต์					
	ไฟส่องบันไดหอน	24ชม.		18.00	06.00	

	ไฟน้ำลด	18.00	06.00	18.00	22.00	
	ไฟทางเดิน	18.00	06.00	18.00	22.00	
	ไฟส่สวนสวน	24ชม.		18.00	06.00	
	ไฟห้องประชุมพื้นว	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
	ไฟส่องต้นไม้	18.00	06.00	18.00	22.00	

ตารางใช้ระบบไฟฟ้าในโครงการเดอะไลน์ประดิพัทธิ์

ลำดับ	รายการเครื่องจักร/อุปกรณ์		เวลาการทำงานเดิม		เวลาการทำงานใหม่		หมายเหตุ
			เวลาปิด	เวลาปิด	เวลาปิด	เวลาปิด	
1	LOBBY	มิติ๊ท	24ชม.		09.00	18.00	
		ไฟlobby	24ชม.		18.00	06.00	
		โคมไฟเพดานเวีย lobby	24ชม.		18.00	24.00	
		ไฟทางเดินโดย lobby	24ชม.		18.00	06.00	
		หน้าลิฟท์โดยสาร	24ชม.		18.00	07.00	
		ไฟหลืบลิฟท์โดยสาร	24ชม.		18.00	06.00	
		ห้องน้ำชาย	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้องน้ำหญิง	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
2	Landscap	ลานจอดรถ	24ชม.		เปิด1ไลน์เวลา06.00-18.00		
		ส่องต้นไม้	18.00	06.00	18.00	21.00	
		ส่องต้นไม้หน้าอาคาร	18.00	06.00	18.00	06.00	
		ทางลงลานจอดรถ	24ชม.		18.00	06.00	
		หลังอาคาร	24ชม.		18.00	06.00	
		ลานจอดชั้น1	24ชม.		เปิด1ไลน์เวลา06.00-18.00		
3	ห้องน้ำชั้น 9 และสระว่ายน้ำ	ห้องน้ำชาย	24ชม.		18.00	24.00	
		ห้องน้ำหญิง	24ชม.		18.00	24.00	
		รอบสระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
		ต้นไม้สระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
		ทางเดินไปสระว่ายน้ำ	18.00	06.00	18.00	22.00	
4	ห้อง Fitness	ห้องฟิตเนส	24ชม.		MOTION		
		ห้องซกมวย	24ชม.		MOTION		
5	ห้องเครื่องจักร	ห้องช่าง	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้อง Fire pump	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้องเครื่องลิฟท์	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้อง Booster pump	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้องไฟฟ้าดานชั้น	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ห้องขยะดานชั้น	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
6	ทางเดินส่วนกลางดานชั้น	ทางเดินส่วนกลางดานชั้น	24ชม.		เปิด1ไลน์เวลา06.00-18.00		ช่วงเย็น18.00-21.00 เปิด2ไลน์
7	บันไดหนีไฟ	บันไดหนีไฟรัส1	24ชม.		18.00	06.00	
		บันไดหนีไฟรัส2	24ชม.		18.00	06.00	
		บันไดหนีไฟรัส3	24ชม.		18.00	06.00	
		บันไดหนีไฟรัส4	24ชม.		18.00	06.00	
8	อาคารกลับล้าส	ไฟส่องป้อยอน	24ชม.		18.00	06.00	
		ไฟน้ำพุ	18.00	06.00	18.00	22.00	
		ไฟทางต้น	18.00	06.00	18.00	22.00	
		ไฟเสาในสวน	24ชม.		18.00	06.00	
		ไฟห้องประชุมชั้น2	24ชม.		เปิดเมื่อใช้		
		ไฟส่องต้นไม้	18.00	06.00	18.00	22.00	

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน .....กรกฎาคม..... พ.ศ.....2568.....

หน่วยงาน.....-TL-PDP.....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3521	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3521	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3521	0		
3	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3521	0		
4	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3521	0		
5	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3522	1		
6	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3523	1		
7	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3524	1		
8	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3525	1		
9	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3526	1		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3526	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3528	2		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3529	1		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3530	2		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3531	1		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	1		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3[illegible]	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3532	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3533	1		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3534	1		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3536	1		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3535	0		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3537	2		
29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3538	1		
30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3538	0		
31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3538	0		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/7/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด[redacted] FRM-PMR-062 REV.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ.....2568.....

หน่วยงาน.....-TL-PDP.....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3538	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3540	2	[redacted]	
2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3541	1		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3543	2		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3544	1		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3546	2		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3547	1		
7	1.6	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3549	1		
8	1.6	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3549	1		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3550	1		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3552	2		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3554	2		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3556	2		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3558	2		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3559	1		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3560	1		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3561	1		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3562	1		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3562	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3562	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3562	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3563	1		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3564	1		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3564	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3564	0		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3564	0		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3564	0		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3565	1		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3566	1		
29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3567	1		
30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3568	1		
31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	1		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/9/68.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 REV.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ.....2568.....

หน่วยงาน.....-TL-PDP.....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3571	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0	[redacted]	
2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3571	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	1		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
15	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
17	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
18	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
19	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
21	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
22	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
23	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
24	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3572	0		
25	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3574	2		ล้างกรอง
26	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3574	0		
27	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3574	0		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	3575	1		
29	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3575	0		
30	1.5	7.2	-	/	-	-	-	-	-	3575	0		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/10/68.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 REV.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ....2568.....

หน่วยงาน.....TL-PDP.....

วันที่ \ รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3574	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.8	–	/	–	–	–	–	–	3576	1	[redacted]	
2	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
3	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
4	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
5	1.0	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
6	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
7	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
8	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3576	0		
9	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	1		
10	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
11	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
12	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3577	0		
13	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
14	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
15	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
16	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
17	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
18	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
19	1.0	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
20	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
21	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
22	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3577	0		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3579	2		
24	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3581	2		
25	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3582	0		
26	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3584	2		
27	1.0	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3585	1		
28	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3587	2		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3589	2		
30	1.6	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3590	1		
31	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3591	1	[redacted]	

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 3/11/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร๊อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 REV.00/ 15 Aug 2020

ใช้น้ำทั้งหมด 15 หน่วย เฉลี่ยวันละ 0.48 หน่วย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน.....พฤศจิกายน..... พ.ศ....2568.....

หน่วยงาน.....TL-PDP.....

วันที่ \ รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3591	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.6	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3591	0	[redacted]	
2	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
3	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
4	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
5	1.6	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
6	1.6	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
7	1.6	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
8	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
9	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3591	0		
10	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3592	1		
11	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3592	0		
12	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3592	0		
13	1.5	7.2	–	/	–	–	–	–	–	3592	0		
14	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3592	0		
15	1.5	7.6	–	/	/	–	–	–	–	3592	0		
16	1.0	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3594	2		
17	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3596	2		
18	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3596	0		
19	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3597	1		
20	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3598	1		
21	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3601	3		
22	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3604	3		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3605	1		
24	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3607	2		
25	1.5	7.6	–	/	/	–	–	–	–	3608	1		
26	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3610	2		
27	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3612	2		
28	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3614	2		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3617	3		
30	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3618	1	[redacted]	

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30/11/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร๊อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 REV.00/ 15 Aug 2020

ใช้น้ำทั้งหมด 27 หน่วย
เฉลี่ยวันละน้ำหมด 0.9 หน่วย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....ชั้น9.....

เดือน.....ธันวาคม..... พ.ศ....2568.....

หน่วยงาน.....TL-PDP.....

วันที่ \ รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ 3618	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3620	2	[redacted]	
2	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3621	1		
3	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3622	1		
4	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3623	1		
5	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3625	2		
6	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3625	0		
7	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3626	1		
8	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3628	2		
9	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3631	3		
10	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3633	2		
11	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3634	1		
12	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3635	1		
13	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3636	1		
14	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3636	0		
15	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3636	0		
16	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3639	3		
17	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3640	1		
18	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3642	2		
19	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3644	2		
20	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3645	1		
21	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3647	2		
22	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3648	1		
23	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3650	2		
24	1.0	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3651	1		
25	1.0	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3652	1		
26	1.6	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3653	1		
27	1.5	7.6	–	✓	–	–	–	–	–	3655	42		
28	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3657	2		
29	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3658	1		
30	1.5	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3659	1		
31	1.6	7.6	–	/	–	–	–	–	–	3660	1	[redacted]	

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31/12/68

ใช้น้ำทั้งหมด 42 หน่วย
ใช้วันละเฉลี่ย 1.35 หน่วย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร๊อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....กรกฎาคม...พ.ศ. .2568.....

หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh 18264	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	18274	10	0.000	0.475	[redacted]
2	18284	10	0.524	0.543	
3	18294	10	0.560	0.595	
4	18305	11	0.560	0.595	
5	18315	10	0.561	0.592	
6	18326	11	0.599	0.592	
7	18338	12	0.591	0.592	
8	18349	11	0.645	0.643	
9	18360	11	0.695	0.643	
10	18370	10	0.695	0.643	
11	18381	11	0.695	0.643	
12	18392	11	0.695	0.643	
13	18403	11	0.695	0.643	
14	18415	12	0.695	0.643	
15	18426	11	0.695	0.643	
16	18438	12	0.711	0.660	
17	18449	11	0.711	0.660	
18	18461	12	0.711	0.660	
19	18469	8	0.711	0.660	
20	18479	10	0.711	0.660	
21	18491	12	0.711	0.660	
22	18501	10	0.711	0.660	
23	18510	9	0.711	0.660	
24	18520	10	0.711	0.660	
25	18530	10	0.711	0.660	
26	18541	11	0.711	0.660	
27	18551	10	0.711	0.660	
28	18564	13	0.711	0.660	
29	18574	10	0.711	0.660	
30	18585	11	0.711	0.660	
31	18596	11	0.711	0.660	[redacted]

ผู้ตรวจสอบ...[redacted]...หัวหน้าช่างเทคนิค...31/7/68... รับทราบโดย...[redacted]...ฝ่ายการธนาคาร...31/7/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร๊อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใช้ไปทั้งหมด 332 หน่วย
ใช้วันละเฉลี่ย 10.70 หน่วย

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....สิงหาคม...พ.ศ. .2568..... หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	18608	12	0.000	0.571	[redacted]
2	18620	12	0.651	0.645	
3	18632	12	0.651	0.645	
4	18644	12	0.651	0.645	
5	18655	11	0.651	0.645	
6	18670	15	0.651	0.645	
7	18681	11	0.745	0.942	
8	18692	11	0.745	0.942	
9	18704	12	0.745	0.942	
10	18715	11	0.745	0.942	
11	18727	12	0.745	0.942	
12	18738	11	0.745	0.942	
13	18749	11	0.745	0.942	
14	18760	11	0.745	0.942	
15	18771	11	0.745	0.942	
16	18782	11	0.745	0.942	
17	18792	10	0.745	0.942	
18	18803	11	0.745	0.942	
19	18813	10	0.745	0.942	
20	18824	11	0.745	0.942	
21	18834	10	0.745	0.942	
22	18845	11	0.745	0.942	
23	18855	10	0.745	0.942	
24	18865	10	0.745	0.942	
25	18875	10	0.745	0.942	
26	18887	12	0.745	0.942	
27	18899	12	0.745	0.942	
28	18907	8	0.745	0.942	
29	18917	10	0.745	0.942	
30	18929	12	0.745	0.942	
31	18941	12	0.745	0.942	

ผู้ตรวจสอบ..[redacted]..หัวหน้าช่างเทคนิค...1 / 9 / 68 รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร...[redacted]

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

* เดือนนี้มีการใช้กระแสไฟฟ้ารวมทั้งสิ้น 345 หน่วย เฉลี่ยใช้ไปวันละ 11.1 หน่วยต่อวัน

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....กันยายน...พ.ศ. .2568..... หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	18951	11	0.000	0.577	[redacted]
2	18963	11	0.000	0.577	
3	18973	10	0.000	0.577	
4	18984	11	0.007	0.577	
5	18995	11	0.645	0.638	
6	19004	9	0.645	0.638	
7	19014	10	0.645	0.638	
8	19024	10	0.645	0.638	
9	19034	10	0.645	0.638	
10	19044	10	0.645	0.638	
11	19054	10	0.645	0.638	
12	19065	11	0.645	0.638	
13	19075	10	0.645	0.638	
14	19085	10	0.645	0.638	
15	19095	10	0.645	0.638	
16	19105	10	0.645	0.638	
17	19115	10	0.645	0.638	
18	19125	10	0.645	0.638	
19	19136	11	0.645	0.638	
20	19146	10	0.645	0.638	
21	19156	10	0.645	0.638	
22	19168	12	0.645	0.638	
23	19179	11	0.645	0.638	
24	19190	11	0.645	0.638	
25	19200	10	0.645	0.638	
26	19211	11	0.650	0.639	
27	19221	10	0.650	0.639	
28	19231	10	0.650	0.639	
29	19242	11	0.650	0.639	
30	19253	11	0.650	0.639	

ผู้ตรวจสอบ..[redacted]..หัวหน้าช่างเทคนิค...1 / 10 / 68 รับทราบโดย..[redacted]..ผู้จัดการอาคาร...1 / 10 / 68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใช้ไฟฟ้าทั้งหมด 312 หน่วย เฉลี่ยใช้ไฟวันละ 10.4 หน่วยโดย

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....ตุลาคม...พ.ศ. .2568..... หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	19264	11	0.000	0.523	[redacted]
2	19274	10	0.595	0.595	
3	19285	11	0.623	0.606	
4	19295	10	0.623	0.606	
5	19305	10	0.623	0.606	
6	19316	11	0.623	0.606	
7	19327	11	0.623	0.606	
8	19337	10	0.623	0.606	
9	19348	11	0.623	0.606	
10	19359	11	0.623	0.606	
11	19368	9	0.628	0.606	
12	19378	10	0.628	0.606	
13	19388	10	0.628	0.606	
14	19399	11	0.628	0.606	
15	19409	9	0.628	0.606	
16	19418	10	0.628	0.606	
17	19427	9	0.628	0.606	
18	19438	11	0.628	0.606	
19	19448	10	0.628	0.606	
20	19460	12	0.623	0.610	
21	19470	10	0.623	0.610	
22	19480	10	0.623	0.610	
23	19491	11	0.623	0.610	
24	19501	10	0.623	0.610	
25	19511	10	0.623	0.610	
26	19521	10	0.623	0.610	
27	19532	11	0.623	0.610	
28	19542	10	0.623	0.610	
29	19552	10	0.623	0.610	
30	19562	10	0.623	0.610	
31	19572	10	0.623	0.610	

ผู้ตรวจสอบ..[redacted]..หัวหน้าช่างเทคนิค...3 / 11 / 68 รับทราบโดย..[redacted]..ผู้จัดการอาคาร...3 / 11 / 68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใช้ไฟทั้งหมด 319 หน่วย
เฉลี่ยวันละ 10.29 หน่วย

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....พฤศจิกายน...พ.ศ. .2568..... หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	19582	9	0.000	0.444	[redacted]
2	19591	10	0.000	0.444	
3	19602	10	0.000	0.444	
4	19611	10	0.000	0.444	
5	19619	8	0.000	0.444	
6	19629	10	0.000	0.444	
7	19638	9	0.000	0.444	
8	19648	10	0.000	0.444	
9	19658	10	0.000	0.444	
10	19670	12	0.544	0.591	
11	19678	8	0.560	0.591	
12	19688	10	0.560	0.591	
13	19698	10	0.560	0.591	
14	19708	10	0.560	0.591	
15	19717	9	0.560	0.591	
16	19727	10	0.560	0.591	
17	19737	10	0.560	0.591	
18	19746	9	0.560	0.591	
19	19755	9	0.560	0.591	
20	19763	8	0.560	0.591	
21	19772	9	0.560	0.591	
22	19782	10	0.560	0.591	
23	19792	10	0.560	0.591	
24	19795	3	0.560	0.591	
25	19804	9	0.560	0.591	
26	19812	8	0.560	0.591	
27	19820	8	0.560	0.591	
28	19828	8	0.560	0.591	
29	19834	6	0.560	0.591	
30	19841	7	0.560	0.591	

ผู้ตรวจสอบ..[redacted]..หัวหน้าช่างเทคนิค...20 / 11 / 68 รับทราบโดย..[redacted]..ผู้จัดการอาคาร...2 / 12 / 68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ค่าน้ำทั้งหมด 277 หน่วย
เฉลี่ยค่าน้ำทั้งหมด 9.23 หน่วย

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน.....ธันวาคม...พ.ศ. .2568..... หน่วยงาน ....TL-PDP.....

วันที่	No.10 kWh 19841	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	19849	8	0.000	0.387	[redacted]
2	19858	9	0.000	0.387	
3	19867	9	0.000	0.387	
4	19876	9	0.000	0.387	
5	19886	10	0.000	0.387	
6	19895	9	0.000	0.387	
7	19904	9	0.000	0.387	
8	19915	9	0.550	0.554	
9	19924	9	0.550	0.554	
10	19932	8	0.551	0.554	
11	19941	9	0.550	0.554	
12	19951	10	0.550	0.554	
13	19956	9	0.550	0.554	
14	19964	8	0.560	0.554	
15	19974	10	0.550	0.554	
16	19984	10	0.570	0.554	
17	19992	8	0.570	0.554	
18	20001	9	0.570	0.554	
19	20011	9	0.570	0.554	
20	20020	9	0.570	0.554	
21	20030	10	0.930	0.554	
22	20040	10	0.530	0.562	
23	20049	9	0.930	0.562	
24	20059	10	0.930	0.562	
25	20069	10	0.578	0.578	
26	20079	10	0.578	0.578	
27	20089	10	0.578	0.578	
28	20098	10	0.578	0.592	
29	20108	10	0.578	0.592	
30	20118	10	0.578	0.592	
31	20128	6	0.578	0.592	[redacted]

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ....ผู้จัดการอาคาร....31/12/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใช้น้ำทั้งหมด 356 หน่วย
ใช้น้ำเฉลี่ย 11.48 หน่วย

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...กรกฎาคม..พ.ศ. ...2568.... เวลาบันทึก.....09:00..... น. TL-PDP

วันที่	มิเตอร์...1645... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	1395	150				
2	1568	173				
3	1744	176				
4	1922	178				
5	2184	262				
6	2364	180				
7	2507	270				
8	2752	155				
9	2939	185				
10	3115	176				
11	3311	196	ใช้น้ำทั้งหมด 5,676 หน่วย			
12	3495	184	ใช้น้ำเฉลี่ย 283,09 หน่วย			
13	3677	182				
14	3861	184				
15	4043	182				
16	4222	179				
17	4404	182				
18	4575	171				
19	4713	138				
20	4898	185				
21	5093	195				
22	5282	189				
23	5440	167				
24	5619	166				
25	5811	196				
26	5984	173				
27	6176	192				
28	6372	196				
29	6553	181				
30	6728	175				
31	6921	193				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค สุรสิทธิ์ ผู้จัดการ [redacted]

วันที่ 31/7/68 วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอน ประจำเดือน..กรกฎาคม..พ.ศ..2568.... หน่วยงาน.....TL-PDP เวลาบันทึก.....09:00..... น.

วันที่	มิเตอร์...424... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	423	1				
2	424	1				
3	425	1				
4	426	1				
5	426	0				
6	427	1				
7	428	1				
8	431	3				
9	434	3	ใช้น้ำทั้งหมด 44 หน่วย			
10	435	1	ใช้น้ำเฉลี่ย 1.41 หน่วย			
11	436	1				
12	438	2				
13	439	1				
14	439	0				
15	442	3				
16	443	1				
17	444	1				
18	445	1				
19	448	3				
20	448	0				
21	449	1				
22	450	1				
23	451	1				
24	451	0				
25	456	6				
26	457	1				
27	459	2				
28	461	2				
29	462	1				
30	465	1				
31	465	2				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...สิงหาคม..พ.ศ. ...2568.... เวลาบันทึก.....09:00..... น. TL-PDP

วันที่	มิเตอร์...6947... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์..... เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	7094	173				
2	7272	178				
3	7471	199				
4	7708	237				
5	7870	162				
6	8042	172				
7	8261	219				
8	8476	215				
9	8691	215				
10	8886	195				
11	9109	121				
12	9319	226				
13	9538	219				
14	9712	174				
15	9977	265				
16	10184	207				
17	10406	222				
18	10659	253				
19	10852	193				
20	11088	236				
21	11283	195				
22	11453	170				
23	11638	185				
24	11839	201				
25	12076	237				
26	12291	215				
27	12372	181				
28	12559	187				
29	12751	192	* เดือนนี้มีการใช้น้ำประปารวมทั้งสิ้น 6,117 หน่วย			
30	12903	152	เฉลี่ยใช้วันละ 197 หน่วยต่อวัน			
31	13124	221				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอนประจำเดือน .....สิงหาคม..พ.ศ..2568.... หน่วยงาน.....TL-PDP เวลาบันทึก.....09:00..... น.

วันที่	มิเตอร์ 465		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	466	1				
2	468	2				
3	469	1				
4	471	2				
5	472	1				
6	473	1				
7	473	0				
8	474	1				
9	475	1				
10	478	3				
11	479	1				
12	481	2				
13	482	1				
14	483	1				
15	484	1				
16	485	1				
17	487	2				
18	487	0				
19	488	1				
20	489	1				
21	492	3				
22	493	1				
23	494	1				
24	495	1				
25	498	3				
26	499	1				
27	501	2				
28	503	2				
29	504	1				
30	506	2				
31	507	1				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอนประจำเดือน .....กันยายน..พ.ศ..2568.... หน่วยงาน.....TL-PDP เวลาบันทึก.....09:00..... น.

วันที่	มิเตอร์ 13124		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	13313	189				
2	13497	184				
3	13681	184				
4	13878	197				
5	14063	185				
6	14291	228				
7	14496	205				
8	14595	199				
9	14786	191				
10	14993	207				
11	15130	137	ค่าน้ำ ใช้ทั้งหมด 5,592 บาทถ้วน			
12	15327	197	เฉลี่ยน้ำหนัก 185 บาทถ้วน/ห้อง			
13	15479	152				
14	15696	217				
15	15894	198				
16	16066	172				
17	16253	187				
18	16440	187				
19	16620	180				
20	16810	190				
21	16980	170				
22	17177	197				
23	17415	238				
24	17637	222				
25	17721	184				
26	17921	200				
27	18094	173				
28	18282	287				
29	18494	213				
30	18676	182				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...สิงหาคม..พ.ศ. ...2568.... เวลาบันทึก.....09:00..... น. TL-PDP

วันที่	มิเตอร์ 507		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	509	2				
2	510	1				
3	512	2				
4	513	1				
5	515	2				
6	517	2				
7	518	1				
8	519	1				
9	522	3	ค่าน้ำ ใช้ทั้งหมด 89 บาทถ้วน			
10	523	1	เฉลี่ยน้ำหนัก 1.69 บาทถ้วน/ห้อง			
11	525	2				
12	526	1				
13	528	2				
14	530	2				
15	531	1				
16	532	1				
17	533	1				
18	535	2				
19	536	1				
20	537	2				
21	540	2				
22	543	3				
23	545	2				
24	546	1				
25	547	1				
26	548	1				
27	551	3				
28	553	2				
29	554	1				
30	556	2				

บันทึกโดย ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อ [redacted] 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอนประจำเดือน .....ตุลาคม..พ.ศ..2568.... หน่วยงาน.....TL-PDP เวลาบันทึก.....09:00..... น.

วันที่	มิเตอร์ 18676		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	18910	234				
2	19097	187				
3	19262	165				
4	19447	185				
5	19635	188				
6	19866	231				
7	20038	172	ค่าน้ำประปาทั้งหมด		5,332 บาทถ้วน	
8	20208	170	เฉลี่ย น้ำหนัก	172	บาทถ้วน	
9	20380	172				
10	20593	213				
11	20772	179				
12	20951	179				
13	21132	181				
14	21310	200				
15	21492	182				
16	21667	175				
17	21886	219				
18	22031	145				
19	22257	226				
20	22429	172				
21	22582	153				
22	22753	171				
23	22963	210				
24	23151	188				
25	23370	219				
26	23502	132				
27	23722	220				
28	23928	206				
29	24151	223				
30	24312	161				
	24513	201				

ช่างเทคนิค [redacted]

วันที่

เฉลี่ย 172

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...ตุลาคม..พ.ศ. ...2568....

เวลาบันทึก.....09.00..... น.

TL-PDP

วันที่	มิเตอร์....556..		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	558	2				
2	560	2				
3	561	1				
4	563	2				
5	565	2				
6	567	2				
7	568	1	ใช้น้ำทั้งหมด 56 หน่วย			
8	570	2	เฉลี่ยวันละ 1.80 หน่วย			
9	572	2				
10	574	2				
11	575	1				
12	577	2				
13	578	1				
14	579	1				
15	582	2				
16	583	1				
17	584	1				
18	585	1				
19	586	1				
20	592	6				
21	594	2				
22	595	1				
23	597	2				
24	599	2				
25	601	2				
26	603	2				
27	604	1				
28	606	2				
29	607	1				
30	610	4				
	612	2				

บันทึกโดย [redacted] ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 202

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...พฤจิกายนม..พ.ศ. ...2568....

เวลาบันทึก.....09.00..... น.

TL-PDP

วันที่	มิเตอร์...24513..		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	24689	176				
2	24883	193				
3	25058	175				
4	25223	165				
5	25426	203				
6	25615	189				
7	25789	174				
8	25990	201				
9	26192	202				
10	26359	167.				
11	26570	211	ค่าน้ำทั้งหมด 5,487 หน่วย			
12	26761	191	เฉลี่ยค่าน้ำทั้งหมด 282.5 หน่วย			
13	26941	180				
14	27126	185.				
15	27299	173				
16	27474	175				
17	27688	214				
18	27874	186				
19	28014	141				
20	28183	169				
21	28398	215.				
22	28593	195				
23	28776	183				
24	28948	172				
25	29169	221				
26	29309	140				
27	29488	179				
28	29647	159				
29	29835	188				
30	30001	166				

บันทึกโดย [redacted] ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอนประจำเดือน .....พฤศจิกายน..พ.ศ..2568....

หน่วยงาน.....

เวลาบันทึก.....09.00..... น.

TL-PDP

วันที่	612 มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	614	2				
2	616	2				
3	618	2				
4	620	2				
5	622	2				
6	624	2				
7	625	1				
8	626	1				
9	627	1				
10	628	1				
11	630	2	ค่าน้ำทั้งหมด 49 หน่วย			
12	631	1	เฉลี่ยค่าน้ำเดือนละ 2.63 หน่วย			
13	634	3				
14	637	3				
15	640	3				
16	643	3				
17	646	3				
18	648	2				
19	651	3				
20	651	0				
21	652	1				
22	653	1				
23	654	1				
24	659	5				
25	661	2				
26	661	0				
27	661	0				
28	661	0				
29	661	0				
30	662	0				

บันทึกโดย [redacted] ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปาบ่อพอนประจำเดือน ..ธันวาคม..พ.ศ..2568....

หน่วยงาน.....

เวลาบันทึก.....09.00..... น.

TL-PDP

วันที่	มิเตอร์...662...		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	662	0				
2	662	0				
3	662	0				
4	662	0				
5	662	0				
6	662	0				
7	662	0				
8	662	0				
9	662	0				
10	662	0				
11	662	0				
12	662	0	ใช้น้ำทั้งหมด 8 หน่วย			
13	662	0	ใช้ต่อวันเฉลี่ย 0.25 หน่วย			
14	662	0				
15	662	0				
16	662	0				
17	662	0				
18	662	0				
19	662	0				
20	662	0				
21	664	3				
22	664	0				
23	664	0				
24	665	1				
25	665	0				
26	666	1				
27	666	0				
28	667	1				
29	668	1				
30	668	0				
31	667	1				

บันทึกโดย [redacted] ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน....ธันวาคม...พ.ศ. ...2568....					หน่วยงาน.....-TL-PDP เวลาบันทึก.....09.00..... น.	
วันที่	มิเตอร์...30001		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	30120	189				
2	30280	160				
3	30534	194				
4	30693	159				
5	30871	178				
6	31028	152				
7	31223	195				
8	31409	186				
9	31530	121				
10	31641	111				
11	31714	73				
12	31821	107	ใช้น้ำทั้งหมด 5042 หน่วย			
13	31936	115	ใช้เฉลี่ยวันละเดือน 162.64 หน่วย			
14	32067	132				
15	32218	151				
16	32394	176				
17	32584	190				
18	32700	115				
19	32921	221				
20	33154	233				
21	33485	231				
22	33744	259				
23	34009	265				
24	34146	137				
25	34283	136				
26	34563	280				
27	34718	155				
28	34753	35				
29	34792	39				
30	34817	25				
31	35044	227				
	บันทึกโดย				ตรวจสอบโดย	
ช่างเทคนิค วันที่	[redacted]					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS+	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
การจำลองแผนการดับเพลิง	
Document No. WI-PMR-001	Revision 00	Update Date 01/06/2023
Head of Department	[redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) [redacted] ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
QMR/FMR/EMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

2.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ้อมแผนฉุกเฉิน
2.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		การจำลองแผนการดับเพลิง	Document No.	WI-PMR-001
			Revision	00
WI Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 1 of 4

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	การจำลองเหตุการณ์บทชุดและการสื่อสาร
การจำลองเหตุโดยมีพนพบชุดและระบบตรวจจับได้	1. ขณะนั้นมีพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใกล้บริเวณจุดเกิดเหตุได้เห็นเพลิงไหม้หรือผู้พบเห็นตะโกนบอกเหตุเพลิงไหม้ (ดึงสัญญานแจ้งเหตุ) / หรือระบบตรวจจับได้ (ตัดในมัติ) 2. ลูกบ้านห้องใกล้เคียงในชั้นเกิดเหตุวิ่งไปที่เกิดเหตุ พร้อมนำอุปกรณ์ดับเพลิง	**"ช่วยด้วยๆไฟไหม้"**
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. รับฟังรายการต่าง ๆ เพื่อสั่งการการใช้แผนโดยตอบรับวิทยุ ว.2 ว8 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 4. ให้ข่าวแก้สื่อมูวลชน 5. ประชุมแผนที่นกู่	1.รับทราบ28 **(ห้องตอบทุกครั้ง)** 2.ช่าง ว2 ขณะนี้ (มีสัญญานเตือน) มีเหตุกลุ่มควันขั้น "..." ให้นำทีมขึ้นตรวจสอบ หลังจากนั้นสั่งทีมสนับสนุนขึ้น 3. ทีมสนับสนุน ว2 ให้นำทีมขึ้นสนับสนุนจุดเกิดเหตุ 4. ทีมไฟฟ้า ว2 ให้ตัดไฟเพื่อใช้น้ำ 5. **คุณ "..." (หน.ช่าง) ขอให้ทุกทีมงานนำอุปกรณ์ไปรายงานตัวที่กองอำนวยการ"** 6. ขณะนี้ไฟได้ลุกลามรุนแรงขอประกาศใช้แผนระดับ2และทำการอพยพ โดยเร็ง ทีมตรวจสอบ ว2 ทีมสนับสนุน ว2 ทีมไฟฟ้า ว. 2 ทีมพยาบาล ว2 ทีมอพพ ว2 ทีมจราจร ว 2และทีมประสานงาน2 ให้ไปพบที่จุดรวมพล 7. ขอแจ้งให้ทราบว่า **"ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่อาคาร "..." เลขที่ "..." ซ. "..." ถ. "..." แขวง "..." เขต "..." กทม.ขอให้จัดหน่วยดับเพลิงมาควบคุมสถานการณ์ด้วย"** (เบอร์โทรติดต่อกลับ) 8. ขอให้ รปภ.และทีมจราจร เคลียร์พื้นที่ไม่ให้รถเข้า-ออก ในขณะนี้และกันนักข่าวอย่าเพิ่งให้เข้าพื้นที่ ด้วยวาจาสุภาพ" 9. ผอ.ดับเพลิง **"มีลูกบ้านชั้น "..." ห้อง "..." เพศ "..." สูญหาย จำนวน 1 คน มีอีกหนึ่งสูดท้ายปริเวณ "..." ชั้นที่ "... ขอให้ทีมดับหาวิบดับทาโดยด่วน และทีมพยาบาล พร้อมกระเป๋าพยาบาลรอรับผู้บาดเจ็บด้วย"** ผอ.ดับเพลิงสั่งทีมยาพาหนะเตรียมรถให้พร้อมทั้กอง อำนวยการ 10. ผอ.ดับเพลิง **" ขอรถพยาบาลเตรียมพร้อมนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล"** 11. ผอ.ดับเพลิง **"ขณะนี้เพลิงได้สงบแล้วด้วยความร่วมมือ และความช่วยเหลือของท่านเจ้าหน้าที่ทุกท่าน จึงขอขอบคุณมาทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการซ้อมครั้ง ขอให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมเก็บกู่ และแผนบรรเทาทุกข์ที่ห้องประชุมชั้น "..."**	
ฝ่ายไฟฟ้า	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่ห้องควบคุม เพื่อรับคำสั่งตัดไฟจาก ผอ.ดับเพลิง 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง หัวหน้าช่างให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดควบคุมเครื่องจักร และชุดดับเพลิง 1.1 **ชุดควบคุมเครื่องจักร** เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ได้ ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการกรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง 1.2 **ชุดดับเพลิง** เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิง โดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและ ให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของ ผอ ดับพลิง ในพื้นที่ ใน การปฏิบัติการหาก จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้ ผอ.ดับเพลิงเป็นผู้สั่ง สั่งดำเนินการ 2. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งช่าวโทรศัพท์ถึงเข้าหน้าที่ความปลอดภัยถึงผู้อำนวยการดั่งเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว	1. **ผอ.ว.2 ขณะนี้ทีมสนับสนุนสั่งที่เกิดเหตุกำลังดับเพลิงครับ** 2. **ผอ.ว2 สั่งให้ตัดกระแสไฟฟ้าด้วยครับขออนุญาตใช้น้ำครับ** 3. **ผอ.ว2 ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุได้เพราะลุกลามอย่างรวดเร็วให้เตรียมตัวอพยพ**
ทีมตรวจสอบ	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ให้ขึ้นตรวจสอบเหตุทันทีพร้อมอุปกรณ์ถังดับพลิงตามคำสั่ง ผอ. 2. รายงานกลับผอ.ดับเพลิง ว่าพบเหตุ ขอทีมสนับสนุน	**ผอ. ว 2 ขณะนี้พบเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น "..." ขอทีมสนับสนุนครับ**
ทีมสนับสนุนและทีมดับเพลิงของอาคาร	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง 2. จัดหาอุปกรณ์ขึ้นไประงับเหตุและทำการดับเพลิง 3. ขอให้ ผอ.ดับเพลิงสั่งให้ตัดไฟเพื่อใช้น้ำ 4. ใช้สายน้ำในตัวอาคารระงับเหตุ 5. รายงานผลการใช้น้ำว่าดับได้ไม่ได้ต่อ ผอ.ดับเพลิงเพื่อ ผอ.มีคำสั่งต่อไป 6. ให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอกเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุ (ถ้าเข้ามาทัน) 7. เมื่อไม่สามารถระงับเหตุได้และรุนแรงให้อพพพลงมาจุดรวมพล	1. **ผอ.ว.2 ขณะนี้ทีมสนับสนุนสั่งที่เกิดเหตุกำลังดับเพลิงครับ** 2. **ผอ.ว2 สั่งให้ตัดกระแสไฟฟ้าด้วยครับขออนุญาตใช้น้ำครับ** 3. **ผอ.ว2 ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุได้เพราะลุกลามอย่างรวดเร็วให้เตรียมตัวอพยพ**
ผู้นำอพยพ	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ผู้นำอพยพแต่ละพื้นที่นำพนักงานอพยพตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล พร้อมกับจุดรวมพล (ห้วมใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด) ถือธงนำอพยพ ไฟฉายควรมีผู้ปิดท้ายแถว 2. ผู้นำอพยพแต่ละพื้นที่ นับจำนวนพนักงานและรายงานทีมสื่อสาร คณ. **"..."** บริเวณ **"..."** พบว่ามีผัสสูนหาย 1 คน (กรณีไม่มีผู้สูญหายผู้นำอพยพรายงานยอดต่อผอ.ดับเพลิง ว่ายอดผู้อพยพครบ) ทีมสื่อข่าวรายงานคุณ **"..."** (ผู้จัดการ฿(ผอ.ดับเพลิง) ทราบ	ผู้นำอพยพ 1. **"ขณะนี้ทีมผจญเพลิงไม่สามารถควบคุมได้ขอให้ทุกคนเดินเร็วตาม (ผม/ดิฉัน) มา"** สำหรับกรณีลงบันไดให้พูดเพิ่มเติมว่า **"ให้จับราวบันไดให้แน่ หรือ เดินชิดทางขวามือ"** 2. **"มีผู้บาดเจ็บ 1 คน ชื่อคุณ "..." เพศ "..." มีผู้พบเห็นครั้งสุดท้ายปริเวณ "..." ชั้นที่ "..."** กรณีไม่มีพบอพยพสูญหายก็แจ้งยอดผู้อพยพทว่าครบจำนวน
ทีมค้นหา	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. คุณ. **"..."** (ผู้จัดการ฿) (ผอ.ดับเพลิง) สั่งการให้ทีมค้นหา และทีมพยาบาล เข้าค้นหาช่วย ปฐมพยาบาลขั้นต้น สั่งการทีมยานพาหนะเตรียมพร้อมนำส่งผู้บาดเจ็บ 2. ทีมค้นหา คุณ **"..."** (ช่าง) คุณ **"..."** .(รปภ) พนผู้บาดเจ็บปฐมพยาบาลขั้นต้นแล้ง ผอ.ดับเพลิงพราบ และขอรถพยาบาลเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล	ทีมค้นหา **"ผอ ว2พบผู้บาดเจ็บปฐมพยาบาลแล้ว"**
ทีมพยาบาล	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. นำกระเป๋าขาไปที่จุดรวมพลกองอำนวยการ 2. ปฐมพยาบาลเมื่อทีมค้นหาผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยมาส่งที่จุดรวมพล 3. รายงานอาการและการประสานงานส่ง โรงพยาบาล	**" ผอ ว2 พบผู้บาดเจ็บปฐมพยาบาลแล้ว"(ถ้าอาการหนัก) ผอ. ว 2 ขณะนี้ได้นำส่งผู้ป่วยที่ โรงพยาบาลโดยทีม "..."**
ยานพาหนะ(ถ้ามี)	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. รับคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิงในการนำส่งผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยที่อาการหนักไปยังโรงพยาบาล 2. จัดเตรียมยานพาหนะ	ผอ ว2 ขณะนี้ทีมยานพาหนะกำลังนำส่งผู้ป่วยโรงพยาบาล **"..."**
จราจรและงานรักษาความปลอดภัย และยามรักษาการณ์	1. คุณ. **"..."** (ผู้จัดการ฿)(ผอ.ดับเพลิง) สั่งการให้ทีม รปภ. และทีมจราจร เคลียร์สถานที่ควบคุมรถเข้า -ออก เตรียมพื้นที่สำหรับรถดับเพลิง และรถพยาบาลจอด กำหนดพื้นที่ควบคุมนักข่าวเพื่อรอสัมภาษณ์ รปภ.แจ้งจุดที่มีผู้ป่วยรับมาที่จุดรวมพล 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้	ทีม รปภ.**"ขณะนี้รถดับเพลิงมาถึงอาคาร "..." แล้ว"**
ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน(ถ้ามี)	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ถ้าได้รับมอบหมาย	โทร 199 ขอแจ้งให้ทราบว่า ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่อาคาร **"..."** เลขที่ **"..."** ซ. **"..."** ถ. **"..."** แขวง . **"..."** เขต **"..."** กทม.ขอให้จัดหน่วยดับเพลิงและแจ้งข้อและเบอร์โทรผู้ที่แจ้งเสมอ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ศูนย์รวมข่าว / สื่อสารแถลงข่าว(ถ้ามี)	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ	ขณะนี้เพลิงได้สงบแล้ว เรามีความเข้าใจในชีวิตและทรัพย์สินโดยเราได้มีทีมตอบโต้ที่สมบูรณ์แบบและเราจะดูแลผู้ที่สูญเสียทรัพย์สินและบาดเจ็บดังญาตของเรา (การแถลงข่าวด้วยหลักการที่ดูดีมีมาตรฐาน)

CONFIDENTIAL

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-062	01/06/2023	จัดทำเอกสารใหม่ เพื่อขึ้นระบบครั้งแรก

CONFIDENTIAL

คู่ฉบับ

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ถนน ประดิพัทธิ์ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ [redacted]

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย

ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาย สุรัตน์ จีระวงศ์

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด 28

ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 092-458-8686

โทรสาร - อีเมล kukkikcafe@windowslive.com

โดย นางสาวนิธิษา เจียกเจิม กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้ :

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์**

ตั้งอยู่เลขที่ ถนน ประดิพัทธิ์ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

พื้นที่บริการ ทั้งโครงการ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : **2 ปี - เดือน - วัน**

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ	12,000	4 คน
ทีมงานเข้า 1 ครั้ง/เดือน	10,000	3 คน
อุปกรณ์/เบ็ดเตล็ด	11,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงดำใส่ขยะ	80/แพ็ค=10ใบ	48แพ็ค/ปี

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 69,000 บาท (-หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted] ผู้ดำเนินการแทนฯ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ผู้รับจ้าง : นา[redacted]

โดย

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

(นา[redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

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

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

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

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

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

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. <u>ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก</u>

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

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ข้อ 6. <u>การต่ออายุสัญญา</u>

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. <u>การเลิกสัญญา</u>

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. <u>การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม</u>

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

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. <u>ข้อตกลงอื่น ๆ</u>

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ_____[redacted]_____ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะดูแลความปลอดภัยของพนักงาน และจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

งานประจำวัน

1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดิน ชุ่มชื่นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	8.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	4
หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์			
1 ครั้งต่อเดือน		ทีมงานดูแลสวน	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

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

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมีเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กริยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีภาพพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใดไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	ตามใช้จริง
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	100ก.ก./ปี
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามใช้จริง
4	ดิน	50ถุง/เดือน
5	ไม้ค้ำยัน	100ท่อน/ปี

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

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

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

4.1 กรณีต้นไม้ตายโดยเหตุจากผู้รับจ้างละเลยต่อหน้าที่จนเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบปลูกซ่อมแซม ทดแทนให้ ตามความเหมาะสม

4.3 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ หากต้นไม้ตาย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

- ต้นไม้ตายเนื่องจากปลวก เป็นต้นเหตุ
- ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากสารเคมีชนิดอื่นไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
- ต้นไม้ตายเนื่องจากโดนไฟไหม้, น้ำท่วม, พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่นๆ
- การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้องโดยที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำ เช่น การนำต้นไม้ในร่มมาตั้งไว้ กลางแจ้งเป็นต้น
- ต้นไม้ หมดอายุ

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

สำเนา

สัญญาเลขที่ 003/2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2568 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 259 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 098-859-1981

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดย คุณสาลินี สงสังข์ ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์ ในฐานะผู้จัดการนิติฯ

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง :บริษัท พรชัยเพสทคอนโทรล จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 หมู่บ้านเสนาวิลล่า 3 ซอยคู้บอน 27 แยก 10 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทรศัพท์ 081-406-2835 โทรสาร – อีเมล์ nanticha_2013@hotmail.com

โดย นางสาวสุนิตรา ตั้นโตนต กรรมการผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์**
ตั้งอยู่ที่259 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ

- เฉพาะบริเวณอาคารพักอาศัย 46 ชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วม, ห้องพักขยะ, ช่องชาร์ปน้ำ, ห้องปั๊ม, บันไดหนีไฟ, ห้องฟิตเนส, ห้องน้ำชายหญิง ชั้น 1,9,46 ,ล็อบบี้, ห้องคอนโทรล และบริเวณรอบตัวอาคาร ไม่จำกัดบริการมด-แมลงสาบภายในห้องพักต่อเดือน, มีอัตน้ำยาลงดิน บริเวณสวนหย่อมปีละ 2 ครั้ง บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายอันเกิดจากปลวกตามต้นไม้, ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่บริษัทยินดีแก้ปัญหาปลวกให้จนกว่าจะหาย

ข้อ 3.ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี-เดือน-วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2569

ข้อ 4.อัตราค่าจ้าง : **รวม 2,942.50 บาท (-สองพันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทห้าสิบสตางค์-) ต่อเดือน**
โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 35,310.- บาท (-สามหมื่นห้าพันสามร้อยสิบสามบาทถ้วน-)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5.รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม – คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
-	-	-
-	-	-

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท.- บาท (-หนึ่งพันบาทถ้วน-) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 10 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลฯ-ประดิพัทธ์
โดย

ลงชื่อ [redacted]ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการฯ
([redacted])

ลงชื่อ [redacted]พยาน
([redacted])

ผู้รับจ้[redacted]นโทรล จำกัด
โดย

ลงชื่อ [redacted]รรมการผู้จัดการ
([redacted])

ลงชื่อ [redacted]รรมการ
([redacted])

ลงชื่อ [redacted]รรมการ
([redacted])

บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด PRONCHAI PESTCONTROL CO.,LTD.

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

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

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการใช้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และหักหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างใดก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจาการนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์พันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ☐ มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- ☐ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ☐ มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

☐ ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (-หนึ่งพันบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ว2 (รวมทั้งสิ้น)

รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์

วัตถุที่ประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุที่ประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และผลิตแพร่สื่อ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรมพาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับค้ำประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้ำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการพิจารณาคนและกฎหมายอื่น

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่จัดตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด ฉีดน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดเย็บ แต่งผม เสริมสวย

(20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง อัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(21) ประกอบกิจการสถานเริงรมณ์

(22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 23 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการกำจัด ปลวก มด และแมลงทุกชนิด

[redacted]

ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและถนน

พนักงานดูแลถนนและป้ายจราจรต่างๆภายในพื้นที่โครงการ

การดูแลพื้นที่สีเขียว

สูบตะกอนบ่อบำบัดน้ำเสีย

การตักไขมันจากบ่อดักไขมัน

การล้างถังเก็บน้ำดี

การตักเศษใบไม้หรือเศษดินออกจากรางระบายน้ำ

ขนย้ายขนมูลฝอยในโครงการ

การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต

การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอยประจำชั้นและห้องพักมูลฝอยรวม

สถานที่จอดรถสำหรับเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต

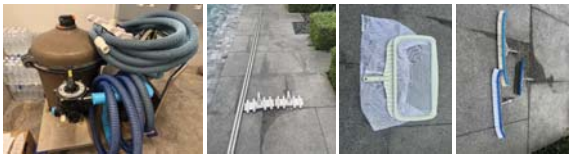
การขายของเก่า

การเช็ดระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย

การล้างเครื่องปรับอากาศ

การซ่อมแซมบำรุงรักษาส่วนต่างๆภายในโครงการ

เครื่องมือใช้สำหรับสระว่ายน้ำ



การทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ

กล้องวงจรปิดบริเวณสระว่ายน้ำ

ป้ายห้ามเร่งเครื่องยนต์

ป้ายแสดงวิธีปฐมพยาบาลคนจมน้ำ

การซ้อมดับเพลิง

การทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ

การตรวจสอบดูแลและควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย