

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ 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《居住管理条例》 第 001.2019 : 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》	
1.	ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ 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 เดอะไลน์ 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 เดอะไลน์ พหลฯ – ประดิพัทธ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค 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 office. -物业管理部門-The Line Phahon-Pradipat 公寓大厦管理部門之工作人员，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、追随者及物业管理工作人员之外之人士。 2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรักษารoom ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการบกพรอน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือสร้างมลภาวะพิษอื่นใด 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.
	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、钻、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	ห้ามตั้งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัตถุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstruct 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 พาดบริเวณขอบระเบียงและติดกับราวกันตก 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 กรณีที่มีการตรวจพบโทษปรับ 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，若本物业管理到业主或居民投诉，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 และเครื่องเค็มภายในห้องชุด 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 ตัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระบียง 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、改装或加建等施工程。
3.	ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor. 严禁安装大门铁闸。
4.	ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง แผ่นภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

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骚扰、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 ตัดแต่ง ตัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ /รูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด 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 ต้องส่งแบบการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานำอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชุดราย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดัดแปลง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าโปรดตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ค่าแห่ง และทิศทางทางเปิด-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进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部門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施系统造成影响的施工程，物管有权进入住宅内监视装修施工程。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 ห้ามสักรัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ทั้งหมดโดยรวม

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 be 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《公寓大厦住户公约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง Co-owners or followers must allow the Juristic Person’s staff to enter your unit for inspection and repair 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，让本物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行检查及修理工作。

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.
本物业管理部門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. กฎแห่งสุขอนามัยบริเวณระเบียงห้องชุด 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.

น.3/1

口头或书面警告	
10.2	คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขีดต่อระเบียบฯ 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合理决定。
10.3	กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการระงับการให้บริการ ต่างๆ การห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมาย ต่อไป In case co-owners or followers 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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門上报代理人、被授权人、租客及追隨者的个人资料，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 และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล 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同副本（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	แจ้งหรือระบุได้รัสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (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：

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 ฟาหลา - 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《居住规单条例》 第 002.2019 : 主旨《私人住宅单位居住守则》	

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด 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 ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำ ห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า 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 ทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วม 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 ผู้ใช้สิทธิ์แทน เจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ดังนี้ 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;	

3.6.1	สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง A copy of ID card or valid passport. 身份证或护照副本。
3.6.2	สำเนาสำคัณแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว 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 ที่ทำการตรวจคน เข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้า เมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว 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	แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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单条例及相关居住守则。
3.7.1	ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟาหลา-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《居住规单条例》及相关居住守则。

3.7.2	หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความ เสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องหากไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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 ภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 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.
	业主代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，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 หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกับรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ 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 ผิดวินัยข้อบังคับ และ/หรือกระทำการพิทักษ์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดกการให้บริการ 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）。
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。
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 Announced on 12 November 2019 于 2019 年 11 月 12 日公告并执行	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้หากเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟลฮา - 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 และพหุรัยสินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟลฮา - 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 ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมในปุ่ชา 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. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้อำนวยการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 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 ใช้อัตราหน่วยละ 20.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการยกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 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 จะแจ้งให้ทราบในเดือนถัดไป
- 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 โกลด์ พหลฯ-ประติพัทธ์ (หมวดที่ 11) **การประกันภัย** ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในทรัพย์สิน 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.

กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ รับการขอถอนหนังสือรับรอง การปลดหนี้นั้น 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。

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 โกลด์ พหลฯ-ประติพัทธ์ (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ 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 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 หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คคอมพิวเตอร์ เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลฯ - ประติพัทธ์”
- Payment of various expenses shall be made by crossed – cheque to “The Line Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium” or other methods requested 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 จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่ 18/1** เพื่อยกถอนสิทธิในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ 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 ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดไปบุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องสำเนาหนังสือ

-摩托车-是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

“พื้นที่จอดรถยานพาหนะ” 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. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์ชื่อยานพาหนะเท่านั้น

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. ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกบังลมหน้าของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจรับสัญญาณไม่ให้ประตูลockedเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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.

为了主动泊车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 มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน 1 คัน

ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 1 คัน

ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน 2 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ใดจัดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ 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。

- 7.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด

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 หากมีความจำเป็นขออนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น 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) และ/หรือสติ๊กเกอร์ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิในชื่อ หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ 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,

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 ที่ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราว รายละเอียด คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่ามัดจำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมทั้งสองคันที่มีสิทธิจอดรถมากใช้สิทธิจนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้จอดรถ 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权利。

7. ผู้ยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม 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格遵守以下规则：

- 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 left 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箱内。

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 และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างไรก็ตาม

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 เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดง 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/หรือสติ๊กเกอร์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ และลงหนังสือในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

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使用权，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. การอนุญาตให้นายานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเ็นของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด 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) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้อิธว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสันสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ 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业主之名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有权。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 และผู้มาติดต้องต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 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 เพื่อออกคู่มือจอดรถชั่วคราวให้ 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.

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《居住规单条例》
第 005.2019 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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，施工人必须严格遵守下列规例：

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 และจะปฏิบัติตามร่างฯ 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）必须严格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 มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งหรือให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
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。如本物业管理部要求业主修改样图明细，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。

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. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต้องสูญหายต้องแจ้งเหตุ 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

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. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด 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：

- ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
Name of co-owners and unit no.
业主姓名及房号。
- ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the type of work.
注明工程性质与类别
- ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration for such alteration work.
具体工作时间。
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
Name of supervisor with a copy of their ID Card.
施工姓名及身份证副本。
- ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)
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/施工签发之证明书来作替代。）
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกู้เงิน 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。
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from the unit co-owner.
《业主装修同意书》。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้สูงสุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 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 โดยไม่คิดดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาพักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห่างสุดควรต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 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，本物业管理部門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

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，确保不对电梯廊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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การนิมมาวาง 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 เพื่อพักขนาน้ำในพื้นที่จะอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักขนาน้ำได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาต 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. ห้ามขนถ่ายน้ำหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องคัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- 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楼梯层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บเอาไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำสิ่งนั้นไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
- 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 อักโครก ข้างล้างน้ำ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันสิ่งใดเป็นภาชนะน้ำที่ของผู้รับเหมา
- 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。

金额，业主必须補付不足之差额。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，監工必須亲临物管提交工人名单，并且必須通过物管人員检查方可开始施工。（上述，施工的工人必須跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必須按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部門批准才可施工。）
8. ขณะทำงานต้องให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแยกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
- 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.
- 施工期间必须有監工在旁監管，每位工人都必須挂帶工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前將工作牌归还给物管。
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของคณะกรรมการได้เข้าทำงานต่อเดิม 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 เครื่องมือสุมการฯ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ 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.
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 ท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด 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 0900 至下午 1700 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内擅自逗留、暂住在本大厦内。
20. ไม่พนันของสุรรับเหมาใช้หรือนำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างที่ทำงานดื่มสุรา, 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. ห้ามกระทำกรใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Any action or activity that may cause damage 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. ห้ามผู้รับเหมาคัดแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 ตกผ้า 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. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ 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. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร
- 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 ผู้รับเหมามุ่งจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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、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检查工作。

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะตั้งวงเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 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证金的一半，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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 โกลด์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 006/2562 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

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 磅以上的灭火器于装修单位内，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 หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ 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 เคื่องด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
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 ปรับกรณีละเมิดซื้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร 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 วงเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังเจ้าอาภักหรือความรุนแรงจนอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness ham 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。

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 และความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน 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 ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ 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. ไม้บรรจขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
- General wastes should be put in the property 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装，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 (ด้าน)
- 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 ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 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 และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการกำจัดเก็บ และค่าความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 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 ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะในถังขยะของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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 ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บิรวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น 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 repairation and damage cost.

为免造成下水管道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盆、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 / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ 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 provided 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 เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรวารทุกคน
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。

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. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the elevators instructions.

请严格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 และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด 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 suspend 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 เคื่องด้วยวาจา 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。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ฟahon - 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 และสะดวกอยู่เสมอ 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 ให้มีการตามพี่ฝ่ายจัดการฯ 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 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีความกว้างความยาว 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。

- 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของแล้ว นิติบุคคลอาคารชุด จะวินิจฉัยเกี่ยวกับการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะรับภาระ

ตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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. Further 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 เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรวารทุกคน
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 เคอะ โลน พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 008/2562 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
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 《电话出口使用守则》

1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.
直线电话出口口为公寓大厦之公物。
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้
The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;
住户之电话出口口享用权如下:
- 2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 ชุด
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口口。
- 2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง 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. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง 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. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง 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。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคอะโลน 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. สงวนสิทธิการใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/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之业主/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 ของสงวนสิทธิในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด 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/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้องสกาย เลานจ์ โดยเด็ดขาด หากทำกันเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบนสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking and consuming alcohol beverages in the Sky Lounge are strictly prohibited. Please smoke at designated 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. ขอความร่วมมือนในการใช้ห้องรับรองด้วยความสุภาพ 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。

5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง 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。

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 Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของสงวนสิทธิในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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/หรือบริวารดังกล่าวให้ใช้บริการได้ไม่เกิน 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 เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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, 业主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 อันเนื่องมาจากกาใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
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/追随者的客人天意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
10. นิติบุคคลของสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการ สกาย เลานจ์ ทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 เคอะไลน์ พหุฯ-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。 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。 ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบนสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น 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。 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。
กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องสมุดหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。 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 สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าใช้ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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。

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。 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。 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。 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。
กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。 ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากสนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด 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。 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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。

5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เอียน้ำหรือรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา 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. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้ 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, ข้อเสนอนะะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ในห้องมัลติฟังก์ชั่นก่อนการให้บริการทุกครั้ง
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。
8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการ ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Multifunction Room and Boxing Area.
禁止下列人士享有多用途室及拳击房：
- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
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 และของมีเ็นมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.
喝含酒精饮料之人士。
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยโดยไม่ให้ผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
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有多用途室及拳击房。
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยโดยเด็ดขาด
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 และไม่โปรดให้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกผู้อื่น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เดอะ ไลน์ ฟาฮอน - ประดิพัทธ์
ที่ 012/2562 : เรื่อง การใช้ห้องมัลติฟังก์ชั่น และพื้นที่ชมมวย
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 《居住规单条例》
第 012/2019 : 主旨《多用途室及拳击房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ ห้องมัลติฟังก์ชั่น และพื้นที่ชมมวยภายใต้ระเบียบ 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. ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวย เปิดบริการ ตั้งแต่วันที่ 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/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
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. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งการจองการใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยก่อนมาใช้บริการ ๗ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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. กำหนดสิทธิ์การจองใช้บริการห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยแบบส่วนตัว 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

- 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. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามที่ถูกต้องตามวิธีที่ถูกตั้งความเสียหาย 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 ทำความเสียหายให้แก่ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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坏，户主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 ว่างกลางของเจ้าของร่วม 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 สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยได้ตามความเหมาะสม
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有多用途室及拳击房的权利。
14. ห้ามนำ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องมัลติฟังก์ชั่นและพื้นที่ชมมวยโดยเด็ดขาด
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 โหลน์ 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 มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ 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：

- ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่วันที่ 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.
- 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。
- การให้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม 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。
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ 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，吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。

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 สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม 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 ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องออกกำลังกาย, 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 โหลน์ พหลฯ - ประดิพัทธ์ ที่ 014/2562 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ และ จากุซซี่	

- 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。
- บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited from using the Fitness Room.
禁止下列人士享用健身室：
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการฟื้นฟู
Person with a variety of serious illnesses and injuries.
身体虚弱或康复中的患者。
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Person with an infectious diseases or heart conditions.
患传染病及心脏病人士。
 - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.
喝含酒精饮料之人士。
- 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。
- 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。
- ให้ความระมัดระวังในการรักษาความสะอาด 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。
- โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกเตือนหากมีความเสียหาย 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。
- กรณีมีเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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：

- สระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ เปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 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。
- 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 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。
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำหรือจากุซซี่ เป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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。
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ จะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผลยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
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。
- 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洗身体洗干净。
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ และ จากุซซี่ โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ 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。
- ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำและจากุซซี่ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The swimming pool and the Jacuzzi users are prohibited from the following actions:
严禁用户进行以下行为：
 - ใช้บริการสระว่ายน้ำและ จากุซซี่ ขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

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：

- 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。
- 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。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ยกการให้บริการทุกครั้ง
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。
- ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องต่อนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด 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.
欲使用共用厨房包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。
- ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการสถานที่พร้อมอุปกรณ์กินฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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。
- ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
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。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Kitchen space.

- กรณีเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด 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
- นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ 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。
- 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 日公布并执行

- 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》将会按照业委会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ ฟาห์น - 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《居住规章制度》**

严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

- ให้ความร่วมมือนในการรักษาความสะอาด 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。
- เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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。
- 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;
共用厨房包租预订及使用守则如下：
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.
共用厨房包租时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。
2. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ชัดวและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ 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）。
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租服务的上限人数为 10 人。
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。

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：

- 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。
- 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 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。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ยกการให้บริการทุกครั้ง
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。
- การจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
To reserve the BBQ Terrace, the regulations are as follows.
烧烤场包租预订及使用守则如下：
1. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ลานบาร์บีคิว กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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。
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.
烧烤场包租时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。

- 4.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุม คณะกรรมการฯ
- 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 ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากลานบาร์บีคิวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- 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 และไม่ปดใช้บริการด้วยความสุภาพ
- 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 Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ 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、追隨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 แยกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุด 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、追隨者或业主追隨者的客人对烧烤场或公用设施造成任何损坏，业主与追隨者必须按照实际价值作出赔偿

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ ฟลดา- 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《居住规单条例》
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隨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、追隨者及在业主或追隨者陪同下的业主追隨者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม บริวาร และแยกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ，ข้อเสนอมะตดลดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก
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 และไม่ปดใช้บริการด้วยความสุภาพ
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 แยกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุด 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、追隨者或业主追隨者的客人对共用工作空间或公用设施造成任何损坏，业主与追隨者必须按照实际价值作出赔偿。

9. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ 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、追隨者或业主追隨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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 : 为了保障业主及追隨者的居住权益，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。

7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ใช้บริการ 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、追隨者或业主追隨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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 : 为了保障业主及追隨者的居住权益，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 เคอะ โลงห์ พหลฯ- ประดิพัทธ์
ที่ 019/2562 : การใช้ห้องประชุม
House Rules of The Line Phahol - Pradipat Juristic Person Condominium
No. 019/2019 : Using Meeting Room **Rules & Regulation**
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：

- 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。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้
บริการได้เท่านั้น
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。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอบะลอลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้
บริการทุก
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。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
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。
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่โปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
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。
- กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร
จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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，业主与追随者必须按照实际
价值作出赔偿。

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。

- นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร
และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อัน
เนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
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。
- นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความ
เหมาะสม
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。
- 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 Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับ
จองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคอะ โลงห์ พหลฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 020/2562 : การใช้บริการห้องมภาพยนตร์
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 มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องชมภาพยนตร์ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

- ห้องชมภาพยนตร์เปิดให้บริการทุกวัน 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。
- สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/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。
- การจองห้องชมภาพยนตร์แบบส่วนตัว 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 ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจอง
ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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 (ห้าร้อยบาท
ถ้วน) ต่อครั้งๆ ละ 3 ชั่วโมง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลง
ได้ โดยถ่วงดุลดีที่ประชุมคณะกรรมการฯ
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 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานห้องชมภาพยนตร์ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจะใช้ห้องชมภาพยนตร์แบบส่วนตัว 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 ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เ็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร
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 ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกเนื้อหาและการจัดรอบการฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม
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 เข้าไปรับประทานในห้องชมภาพยนตร์โดยเด็ดขาด
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/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดภายในห้องชมภาพยนตร์โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร
ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
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 และไม่รบกวนใช้บริการด้วยความสุภาพ
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 แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องชมภาพยนตร์หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ 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 ห้องชมภาพยนตร์ได้ตามความเหมาะสม

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 โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด 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，本大厦管理处将会另行通知），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 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์จะใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
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 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือที่ซ้อนกัน 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 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) คำนวนจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ 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.

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 เดอะไลน์ พลหา - ประดิพัทธ์

ที่ 021/2562 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

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, ข้อเสนองานะ 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.
- 用户必须严格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 ผู้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 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. กรณีผู้บริการพบความผิดปกติ 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常、损坏或遇到操作问题，请立即通知大厦管理部门。
4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 สงวนสิทธิ์ที่ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ 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 ใช้บริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

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。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหุฯ - 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》

- 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。
- 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。
- 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。
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะบูรณาแจ้งความประสงค์มายังพัสดุณยกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ 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。
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
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。

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 พหุฯ - ประดิพัทธ์
ที่ 023/2562 : เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ
House Rules 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》

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารเท่าที่สิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด 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
- กรณีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ไม่ละ 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。
- ผู้รับจดหมาย (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。
- ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมามารับด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
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 อินเทอร์เน็ต 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, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่หนึ่งละ 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 (如水电费、电话费、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 ติดต่อนิสสาร 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 notification, etc.
- 业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (仅限苹果 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 และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ 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 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
- 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยโมนิเอร์และโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยโมนิเอร์และโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/PMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระวังเหตุ และการจัดการเหตุหลังเกิดเพลิงไหม้ลงลง ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมสั่นไหม้ตามแผน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	03	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/E/EMR		Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 1 of 4	

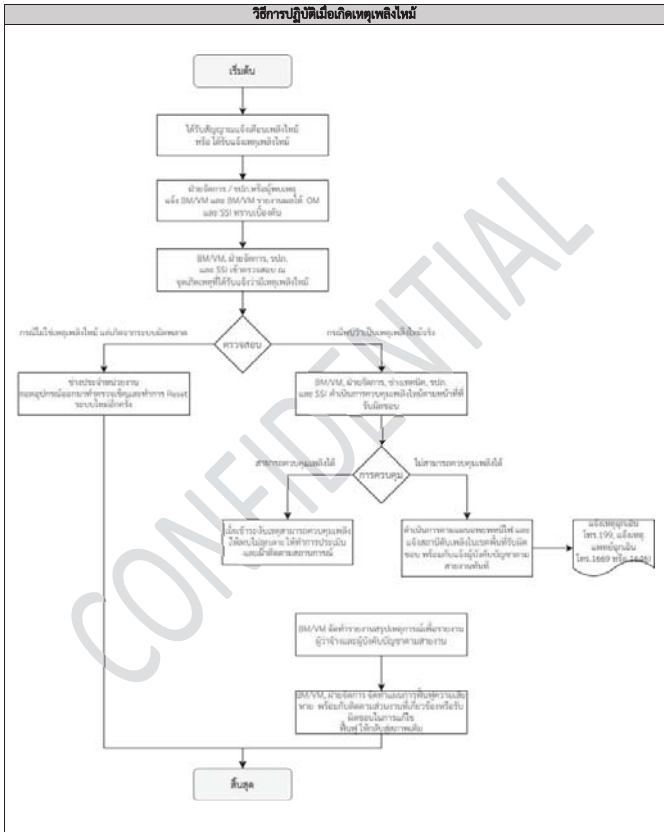
CODE		ORANGE				
ชั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือน เพลิงไหม้ หรือ ได้รับ แจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้ดูแลเหตุ และ BM/VM 1.3 BM/VM รายงานต่อที่ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับ สัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิด เหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุ เพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลัง อุปกรณ์ดับเพลิง และ ฝอยน้ำไปดับเหตุครั้งแรก 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าไม่มีเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบมือกดขาด ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำการเช็ค และทำการ Reset ระบบในครั้งถัดไป 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลตรวจสอบ อย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หาก อุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามและสังเกตว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่ สถานะปกติ และจัดการรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาที ที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุ เพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ หมาย กรณีมีความรุนแรง เมื่อเข้าเริ่มเหตุสามารถควบคุมเพลิงไหม้ลงได้ ให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าเริ่มเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ ได้ดำเนินการ การตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขต พื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสาย งานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แจ้งเหตุแพทย์ ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อ พบว่าเป็นเหตุ เพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการการ ควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สรรว และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัย ทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามสัญญาในเขตแผน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุม เพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ สั่นไหม้ตามแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดการรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามรายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเข้าแผน กลาง หรือ จัดทำเอกสารสรุปรายงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัสท ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046	
SOPs Owner PMR (C, HT)		Revision 03	
Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date 01/06/2023	
		Page Page 2 of 4	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับการติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาวะเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ
		N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046	
SOPs Owner PMR (C, HT)		Revision 03	
Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date 01/06/2023	
		Page Page 3 of 4	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046	
SOPs Owner PMR (C, HT)		Revision 03	
Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date 01/06/2023	
		Page Page 4 of 4	

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกุลอรุณ เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่อรัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

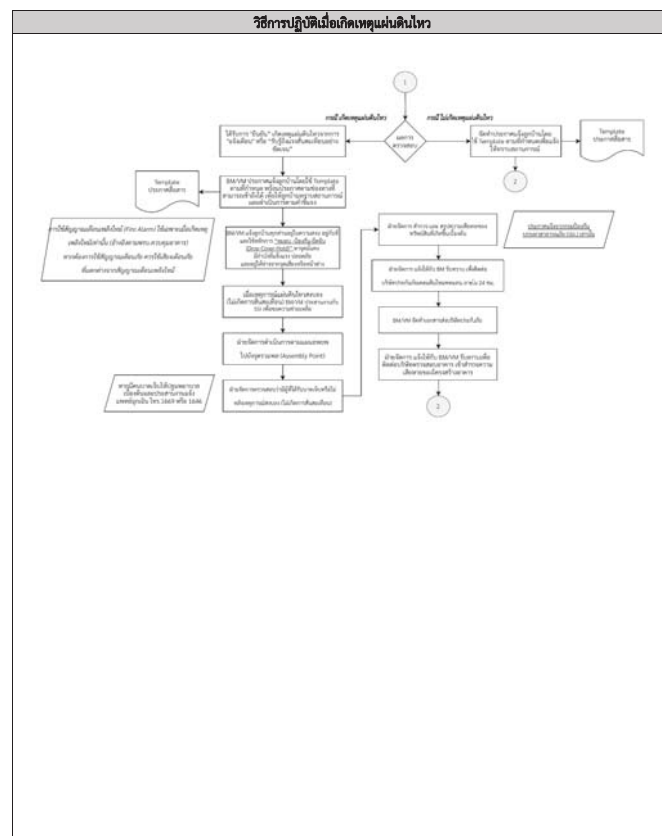
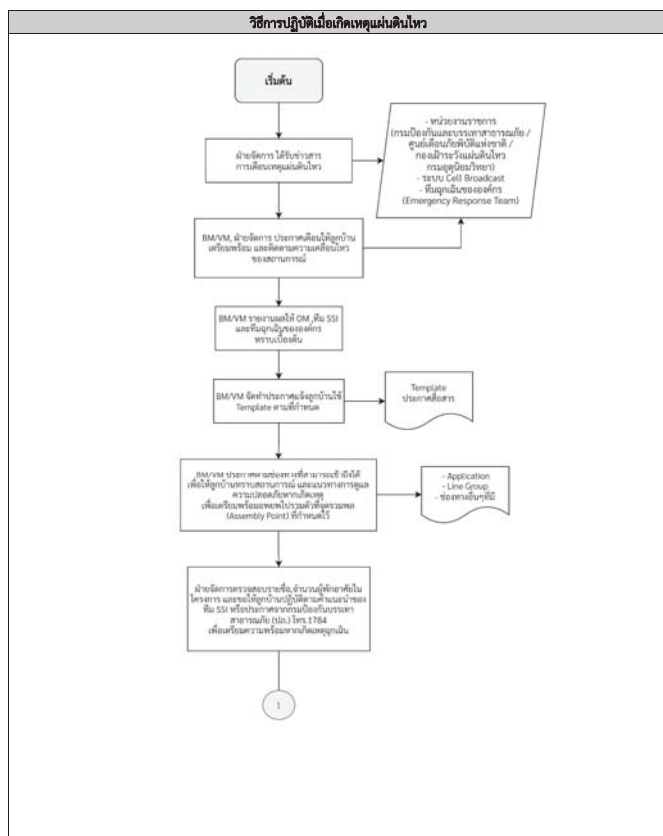
PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	03	Update Date	15/10/2025
Head of Department		ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโหมดแทน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE					
ชั้นศูนย์	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว (Information) Phase : Before (ก่อน)	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหวจากหน่วยงานราชการ หรือแจ้งเตือนผ่านระบบ Cell Broadcast หรือมีสัญญาณเสียงฉุกเฉิน (Emergency Response Team) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และติดตามความเคลื่อนไหวจากหน่วยงานราชการ หรือแจ้งเตือนผ่านระบบ Cell Broadcast หรือมีสัญญาณเสียงฉุกเฉิน (Emergency Response Team) 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM, ทีม SSI และทีมดูแลเงินขององค์กร (Emergency Response Team) ทราบเบื้องต้น หมายเหตุ: กรณี ที่แผ่นดินไหวมีทั้งที่ใกล้ไม่ใกล้ สัญญาณการแจ้งเตือนให้ดำเนินการตามข้อ 6	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM ฝ่ายจัดการ	ประกาศข่าวสารการแจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานราชการ (กรณีฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย, ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ, หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภัยพิบัติ)
2	การเตรียมความพร้อม (Preparedness) Phase : Before (ก่อน)	2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งเตือนภัยโดยใช้ Template ตามที่กำหนด และทำการประกาศตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ลูกบ้านทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยหากเกิดเหตุ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพไปรวมตัวที่จุดรวมพล (Assembly Point) ที่กำหนดไว้ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือประสานจากหน่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ป.ร.) โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีได้รับการ "ยืนยัน" ถึงความพร้อมผ่านโทรศัพท์ "แจ้งเตือน" หรือ "รับแจ้ง" และทีมประเมินความเสี่ยงระดับ 3 ดำเนินการต่อตามข้อ 3 กรณี "ไม่ปกติ" เหตุผลผ่านลิ้งในใบดำเนินการต่อตามข้อ 6	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	Template ประกาศเตือนสาร	-BM/VM ฝ่ายจัดการ	ตัวอย่างช่องทางการสื่อสาร เช่น App/line group / Line Group หรือช่องทางอื่นๆ ที่มี
3	การแจ้งเตือนฉุกเฉิน (Emergency Alert) Phase : Before (ก่อน)	BM/VM ประกาศแจ้งเตือนภัยโดยใช้ Template ตามที่กำหนด พร้อมประกาศตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ลูกบ้านทราบสถานการณ์และดำเนินการตามข้อข้าง	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	Template ประกาศเตือนสาร	-BM/VM ฝ่ายจัดการ	การแจ้งเตือนฉุกเฉินผ่านลิ้ง (Voice Message) หรือผ่านลิ้งฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย) หรือช่องทางอื่น (กรณีฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย) หรือช่องทางอื่น (กรณีฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย)

CODE	ORANGE				
ชั้น ตอน ที่	หัวข้อ/คู่มือ	วิธีการ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
4	การจัดตารางงานเกิดเหตุการณ์ (Incident) Phase : During (ระหว่าง)	กรณีได้รับการ "ชี้แจง" ที่เหมาะสมกับใน จากกรณี "แจ้งเหตุ" หรือ "ชี้แจง" ระหว่างที่ขณะที่ยังไม่ทราบถึงสาเหตุ 4.1 BM/VM แจ้งลูกค้าบนทุกท่านเกี่ยวกับความคงอยู่กับนี้ และชี้แจงการ "Drop-Cover-Hold" หากจุดนั้น มีกำแพงที่แข็งแรง ปกคลุม และอยู่ใต้ทางลาดจุดเสี่ยงหรือหน้าต่าง 4.2 เมื่อเหตุการณ์ผ่านคืนในวันสอง (ไม่เกิดการสัมผัสเตือน) BM/VM ดำเนินการประสานงานกับทีม SSI เพื่อความช่วยเหลือ 4.3 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนของไปยังจุดรวมขอ (Assembly Point) ที่กำหนดไว้ 4.4 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์เสร็จสิ้น (ไม่มีการสัมผัสเตือน) 4.5 หากมีกรณีบาดเจ็บไปปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที	ระหว่างเกิดเหตุการณ์		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI
5	การสำรวจความเสียหาย (Survey) Phase : After (หลัง)	5.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และสรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น (ประเภทความเสียหายรวมถึงมูลค่าความเสียหายกรณี (ไป) และส่วนที่ไปเกินและรวมความเสียหาย (รวม) ไว้ก่อน) 5.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม BM /VM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและเคลมในใบทดแทนภายใน 24 ชม. 5.3 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย 5.4 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม BM/VM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทตรวจสอบอาคาร หรือวิศวกรผู้เชี่ยวชาญในโครงสร้างอาคาร	หลังเกิดเหตุการณ์	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งและสืบไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ (Report) Phase : After (หลัง)	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ที่มีผู้บังคับบัญชาและอาสาสมัครและทีม SSI ทราบ 6.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบันตามช่องทางต่างๆ 6.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มงาน หรือ โด่ไฟล์เอกสารของหน่วยงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุการณ์	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM -ฝ่ายจัดการ



รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเมื่อรวมละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ศึกษา มีติกาฯ เป็น ศูนย์ผลิตสินค้า เพื่อวัฒนธรรม, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"
03	DAR-PMR-090	15/10/2025	ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์แผ่นดินไหว และกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบ Before / During / After

อันดับ	ความรู้สึกในใจ	ลักษณะความรุนแรง / ผลกระทบที่เกิดขึ้น	ระดับสีสัญญาณ
I	ไม่รู้สึก (Not felt)	เป็นอันดับที่อ่อนเบาสุด ตรวจวัดได้โดยเครื่องมือ	
II	อ่อนมาก (Weak)	พอรู้สึกได้ทั่วร่างกายอยู่ถึง ๆ ในอาคารสูง ๆ	
III	อ่อน (Weak)	พอรู้สึกได้สำหรับผู้อยู่ในบ้าน แต่คนส่วนใหญ่ไม่รู้สึก	
IV	เบา (Light)	ผู้อยู่ในบ้านรู้สึกทั่วทั้งบ้านสำหรับไหว	
V	ปานกลาง (Moderate)	รู้สึกเกือบทุกคน ของในบ้านเริ่มแกว่งไหว	
VI	แรง (Strong)	รู้สึกได้กับทุกคนของหนักในบ้านเริ่มเคลื่อนไหว	
VII	แรงมาก (Very strong)	ทุกคนต่างตกใจ สิ่งก่อสร้างเริ่มปรากฏความเสียหาย	
VIII	รุนแรง (Severe)	เสียหายต่อเข้ามากในอาคารธรรมดา	
IX	รุนแรงมาก (Violent)	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก	
X	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ	
XI	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	อาคารพังเกือบสร้างพังหลายเกือบทั้งหมด ผิวโลกถูกขูดจนเปลี่ยนเป็นดินสับบนพื้นดินอ่อน	
XII	ร้ายแรงที่สุด (Extreme)	ทำลายหมดทุกอย่าง มอของหนักเป็นดินสับบนผืนดิน	

ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา / USGS

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

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในพื้นที่โครงการ				
Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date
Head of Department	... นฤมล อารมณ์อ่อนกุล ... (นฤมล อารมณ์อ่อนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (สอนโคธนิยัมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (สอนโคธนิยัมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/ EMR Approve	... อัมมิกา พรหมมโนประทาน ... (อัมมิกา พรหมมโนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรภาษา และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลปฏิกิริยาในขั้นต่อไปโครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความถูกต้อง/เพียงพอ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ดร.พรเทพภูมิ มงคลการกิจ รับผิดชอบการจัดการและเก็บน้ำพรั่นภายในโครงการ จนเข้าสู่การะบคดี ในทุกโครงการ (C, HT)

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

ทั้งนี้ที่ประชุมยังได้พิจารณาและจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลน้ำท่วม ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
			Revision	03
SOPs Owner			Update Date	01/06/2023
PMR (C, HT)			Page	Page 2 of 4
PMR CDM, SOP 0.5/EMR				

CODE	ORANGE					
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3.3 BM/VW, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดตั้งและจัดเก็บเอกสารส่งให้กับวิทยากรก่อนเริ่มกิจกรรมตามแผน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการงานข้อมู		
		3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูเชิงลึกจากบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ SOP-PMR-070 การบริหารจัดการงานข้อมู				
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VW รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และเตรียมข้อมูลเชิงลึกให้แก่องค์กรฝ่ายงานปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	1. ใบเสนอคำชี้แจงเหตุการณ์ BM/VW ตามระเบียบ PMR-137 แผนตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VW -ฝ่ายจัดการ -ฝ่ายประจำหน่วยงาน	
		4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าชั้นเรียน หรือ ใช้ทำเอกสารตอบผู้บังคับบัญชา				
		4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม ผลิิต งานการจะเข้าสู่การปฏิบัติ				

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด มหาชน ห้ามเผยแพร่ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางใช้ระบบไฟฟ้าเป็นโครงการและโซนนำประสิทธิ์

ลำดับ	รายการที่แสดง/ประเภท	เวลาการทำการแสดง		เวลาการทำการเปิด		หมายเหตุ
		เวลาเปิด	เวลาปิด	เวลาเปิด	เวลาปิด	
1	LOBBY					
	ลิโด้		24.00	09.00	18.00	
	โลบี้		24.00	18.00	06.00	
	โลบี้/ลานสกายโลบี้		24.00	18.00	24.00	
	โลบี้/โลบี้ lobby		24.00	18.00	06.00	
	ทวีลิ้งค์/โลบี้		24.00	18.00	07.00	
	โลบี้/ลิ้งค์/โลบี้		24.00	18.00	06.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
2	Landscape					
	สวนสาธารณะ		24.00	เปิดไว้เวลา 06.00-18.00		
	สวนลิ้งค์	18.00	06.00	18.00	21.00	
	สวนลิ้งค์/ลิ้งค์/สวน	18.00	06.00	18.00	06.00	
	สวนสาธารณะ/สวน		24.00	18.00	06.00	
	สวนสาธารณะ		24.00	18.00	06.00	
	สวนสาธารณะ		24.00	เปิดไว้เวลา 06.00-18.00		
3	ลิ้งค์/ลิ้งค์ 9 กบ.สวนสาธารณะ					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	24.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์ 4		24.00	18.00	24.00	
	สวนสาธารณะ/ลิ้งค์	18.00	06.00	18.00	22.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์	18.00	06.00	18.00	22.00	
	สวนสาธารณะ/ลิ้งค์	18.00	06.00	18.00	22.00	
4	ลิ้งค์ Fitness					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	MOTION		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	MOTION		
5	ลิ้งค์/ลิ้งค์					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	ลิ้งค์เปิดไว้		
6	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	เปิดไว้เวลา 06.00-18.00		
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	เปิดไว้เวลา 06.00-18.00		
7	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	06.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	06.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	06.00	
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	06.00	
8	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์					
	ลิ้งค์/ลิ้งค์/ลิ้งค์		24.00	18.00	06.00	

น.3/24

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประจำปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรืออาจงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้จ้างจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ไปประจำตัวช่างหรือพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานที่จำเป็นที่ผู้จ้างจ้างต้องจัดหาให้ผู้รับจ้างอย่างเพียงพอและเหมาะสม

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะส่งชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจำนวนจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ออกกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าจ้างผู้รับจ้างเพิ่ม กรณีที่อื่น เช่น ค่าอาหารที่พัก และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้ผู้จ้างจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ชำระค่าจ้าง ทั้งนี้ กรณีนี้หากมีการโต้แย้งและข้อพิพาทสามารถยื่นฟ้องต่อศาลได้

2.8 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาผู้รับจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนไปผู้จ้างจ้างดำเนินการยึดข้อผิด หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างจ้างเป็นต้น การให้ความยินยอมดังกล่าวไม่มีให้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากการตามรับผิดชอบหรือจะโอนสัญญาให้ผู้รับจ้างอื่นก่อนรับโอนความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้าง ที่มณฑลของรัฐบาล และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และ/หรือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้างจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้างจ้าง ที่มณฑลของรัฐบาล และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างและผู้จ้างจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูล ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบตามกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในกรณี ผู้รับจ้างรับทราบพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้จ้างจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่เป็นข้อขัดข้องความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้จ้างจ้างด้วย

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการขาดการปฏิบัติงาน สัญญาใด ๆ ที่ผู้จ้างจ้างได้รับแจ้งก่อนมาจากการผิดชำระหนี้ของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อพิพาทหรือข้อพิพาทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์พิเศษของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางที่จ้างของผู้จ้างจ้าง หรือใช้สิทธิอื่นใด ๆ แต่ผู้จ้างจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างจ้างจัดจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างมีสิทธิสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อทำการป้องกันข้อพิพาทระหว่างผู้จ้างจ้างกับผู้จ้างจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อลูกจ้างภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หมดสิ้นไปจากการละเมิด และแก่ผู้จ้างจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิของผู้จ้างจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอื่นเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้างจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อตกลงว่า ไม่ว่าจะเป็นไปรูปแบบของเอกสาร หรือ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือจะว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ไม่สามารถหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้างจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้อธิปไตยดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างจ้างได้ให้ความลับ หรือ ต้องเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือให้ข้อมูลนั้นต่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้กระทั่งหลังจากสัญญาสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมนหรือลดข้อของเอกสารที่ผู้จ้างจ้าง

ผู้จ้างจ้างควรพิจารณาในการเพิ่มหรือลดข้อของเอกสารที่ผู้จ้างจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดข้อของเอกสารที่ผู้จ้างจ้างมีแผนการกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างจ้างตกลงให้ค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างจ้างต้องชำระเป็นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากผู้จ้างจ้างตามสัญญา 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในสัญญาผู้เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้างจ้าง พนักงานของผู้จ้างจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อ หรืออยู่เป็นตัวแทนหรือบริการ ไม่สามารถใดโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตาม ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่ค่าเสียหายหรือ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิฟ้อง และหรือฟ้องค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไม่จำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างจ้างที่จะเรียกร้องบรรดาความเสียหายส่วนที่มิใช่จากลูกจ้างที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานและผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการ รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งต่อเพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยชอบกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งแจ้งข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่สามารถใด ๆ เพื่อการปฏิบัติงานสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากผู้สัญญาส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการในการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่ผู้สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตลอดจน สบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อใดของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดชำระหนี้หรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา ซึ่งรวมถึงกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อพิพาทหรือข้อพิพาทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อทำการเรียกร้องค่าเสียหายส่วนนี้ไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้จ้างจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอื่นเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้างจ้างด้วย

2.11 ผู้รับจ้างขอรับทราบ วัตถุประสงค์ พิธีกรรมต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่จ้างของผู้จ้างจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบหมายกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๖ ข้อและ/หรือสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่จ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำในลักษณะละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานหลัก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพแก่ ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรพบุรุษสัญญาที่กฎหมายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของสตรีต่าง ๆ ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมกับข้อบังคับที่กำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้มีความคุ้มครองสุขภาพความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจจากธรรมชาติ หรือการละเมิดทางเพศโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้จ้างจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติงานสัญญาด้วยโดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างจ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างจ้างประสงค์ต่อสัญญาไปแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลามากกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเดิมจะไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนกว่าที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของสัญญาหรือค่าจ้างต่าง ๆ ที่ผู้จ้างจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ไม่บุคคลอื่นที่ทำงานที่จ้างโดยมิชอบ และผู้จ้างจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างคืนนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยยกบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างจ้างตกลงชำระค่าบริการที่จ้างจะเสร็จสิ้นที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้จ้างจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างจ้างตามจำนวนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางถาม

8.1 ผู้สัญญาที่จะมอบของลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นกรณีเฉพาะการรอนท การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้ตนเองไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานโทรสาร หรืออยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

[illegible]

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังมิได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตาม สัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็พึงถือว่าผู้ว่าจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาขึ้นเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติทางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เป็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

[illegible]

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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, เฝือก, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

"การจัดตั้ง" หมายถึง กระบวนการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน จัดตั้ง และสักรับกัน

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการ
แหล่งของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ป้อนดักยุงยี่สิบ ตัว ฟิช ทาร์ป และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี เชื่อถือได้ และมีความรับผิดชอบ ภายใต้อาณัติของหน่วยงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะขอให้ผู้ควบคุมการจ้างจัดอัตราค่าจ้างไว้ในกรณการจ้างตามสัญญา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของจ้าง เกี่ยวกับกรณการจ้างตามสัญญา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความร้องเรียนแก่บุคคล ด้ว หรือ ทรัพย์สินของบุคคล รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงานให้สามารถไปมาสะดวกตามกระบวนราชการตามสัญญาด้วย เพื่อ หลีกเลี่ยงวิธีกรในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับกรการจ้างอื่นกั กจ้างตามสัญญา การจ้างเกี่ยวกับราชการและกรจ้างจัดอัตราค่าจ้าง รวมทั้งการกร เพื่อควบคุมการจ้างตามสัญญา พนักงานของจ้างผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารการ หรือสิ่งตามดัดแปลง โดยผู้ควบคุมต้องมีการบันทึกและนำหลักฐานที่จำเป็นมาพิจารณา ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือการทำงาน ในตำแหน่งหรือทางสายงานสาขาใดสาขาหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีผลการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ทางหลักอุตสาหกรรมและหน่วยงาน ตามกฎหมายกำหนด และต้องยอมรับหลักสหพันธ์เพื่อสมาคมผู้ควบคุมการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในงาน และการลงทุน 3 ปี ตามหลักอุตสาหกรรมและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาข่าวหนึ่งไม่เข้าในสัญญาเป็นโฆษณา หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาหรือองค์กรที่ออกข่าวได้ใช้ข้อความ หรือเนื้อหาข่าวที่ตนได้รับมา หรือไม่มีผลผูกพันในแบบกฎหมายที่ตนระบุไว้ หรือยังขาด และเนื้อหาข่าวที่ตนระบุไว้ไม่มีผลข้างบังคับได้ต่อไปโดยที่ผู้สัญญา หรือเนื้อหาข่าวที่เป็นโฆษณา หรือเนื้อหาข่าวที่ตนได้รับมาเป็นของที่ได้ดำเนินการไว้ ผู้สัญญาตกลงกับให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไข เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่วนต้นทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโฆษณา นั้น หากผู้สัญญาเห็นสมควรเป็นของใช้ทั่วไป

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

5. หากผู้จ้างมีการเปลี่ยนแปลงอาหาร สถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญ ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมยกเว้นไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบไม้ในที่อยู่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบไม้ที่สัมผัสกับดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความสำคัญในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง

และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาจากก่อนการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน

และแหล่งน้ำ

- โรยผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แมลงบอร์คัสสิฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความสำคัญในการดูแลรักษา การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่ล่อล่อ

ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาจากก่อนการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลง, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน

และแหล่งน้ำ

- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีได้
- ระบายน้ำในบริเวณที่ใช้เคมีได้ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

ที่ 100922012215



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัท ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105555098927

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ทอรัส เทคโนโลยี จำกัด
2. กรรมการของบริษัท 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
1. นางสาวอุษิตรา คันทะนาค
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามในชื่อ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และประทับตราบริษัท
- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 ซอยสุขุมวิท 27 แขวงจันทบุรี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
6. วัตถุประสงค์ของบริษัท 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนาย

ทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

นายทะเบียน



คำชี้แจง : ผู้ให้บริการขอรับรองว่าข้อมูลนี้ได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

การแปลภาษา

Leading Business
Translation



ใช้บังคับ เมื่อวันที่ 09.20 น.

Ref:69100922012215

1/4

ที่ 100922012215



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922012215

1. นิติบุคคลได้ส่งงบการเงินปี 2567
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
3. นายทะเบียนอาจเกิดจากการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญของทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

การแปลภาษา

Leading Business
Translation



ใช้บังคับ เมื่อวันที่ 09.20 น.

Ref:69100922012215

2/4

น.3/29

รายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ประสงค์

[illegible]

វិទ្យុក្រឹត្យសង្គមស្ថាប័នក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

[illegible]

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 23 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการกำจัด ปลวก มด และแมลงทุกชนิด

[illegible]



สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาหัวขวาง
วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือส่งมอบใบมอบให้เพื่อแสดงว่า พนักงานจ้างทำใจได้และยอมรับในสัญญาการขาด
 ความประพฤติของลูกจ้างการขาด พ.ศ. ๒๕๖๐ ทะเบียนเลขที่ ๑๔ / ๒๕๖๐
 เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพนักงาน ดังนี้

๑. ชื่อเดิมบุคคลอาคารชุด เดวิด เลน พูลลา - ประสิทธิ์
๒. วัตถุประสงค์เดิมวัตถุประสงค์ฉบับแปลฉบับตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและบริหารงานในส่วนกลางและให้อำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์แห่งการปกครองส่วนกลาง ทั้งนี้แล้วแต่ต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นแห่งพระราชบัญญัติ

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๕๙ หมู่ที่ ๑ ต.ดอน/เขย
ถนน ประติพัทธ์ ต.ดอน/เขย อ.นาหว้า จ.นครพนม
จังหวัด.....

กรรณ... พุทธศาสนาเจ้าหนัที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบัญชีกรมการปกครอง สาขาสหวิทยาการ

สำเนาถูกต้อง

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง

แบบพิมพ์ทฤษฎีเลข 13260

24 JUL 1957

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

หมายเหตุ : วิจัยและสังเกตการณ์การปฏิบัติไปตามมาตรฐาน แห่งพระบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งผู้วิจัยได้ เก็บข้อมูลและจดบันทึกไว้ในสมุดบันทึกประจำวันการปฏิบัติงาน

· ၂၀၁၆ ခုနှစ်

21 JUL 72

รายการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

รายชื่อผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

[illegible]

รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible][illegible][illegible]

สัญญาเลขที่ A008012026

สัณฺฑยานวิการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ เดอะไลน์ พหล-ประดิพัทธ์ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2569 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไฮส พหล-ประดิษฐ์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๑๐ ตำบลบางนา อำเภอบางนา จังหวัดสมุทรปราการ กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ : [REDACTED]
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย
ผู้ดำรงตำแหน่งนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปกครองและเฝ้าติดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขาย ร.แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาแสงการเดินที่ 888 จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด 28
ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ [REDACTED]
โทรสาร - อีเมล [REDACTED]
โดย [REDACTED]
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข [REDACTED] และท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าง : บริการดูแลสวน
 ปากฎหมายและเขียนเรื่องใบและขอบเขตงานที่ว่าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะไนน์ ทรีปรีดีทรี
 คล้อยใต้ที่ ถนน ปรีดีพธิธิ์ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
 พื้นที่บริการ ๙ ไร่ ๓๐๐ ตารางวา
 ๑. เพาะปาล์ม

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าง : 2 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2570

ข้อ 4. อัตราค่าจ้างรวม 69,000 บาท (-หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 828,000 บาท (-แปดแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการ (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
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ด	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 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)
ต่อความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เวเนซการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอนขางานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการนี้ถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ทอลล์-ประติพัทธ์

โดย บริษัท พอส หรือเพอร์ตี จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () ผู้ดำเนินการแทนฯ

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง () จำกัด

โดย () กรรมการ

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน

LG-26.08.2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

LG-26.08.2021

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามาตรฐานการปฏิบัติงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์เสริม และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ้าง ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้รับจ้างตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามผลการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่มีผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถส่งมอบได้ทันเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ้างใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาได้ในทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาฉบับนี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโยกย้ายหรือโอนสิทธิในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ในทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาฉบับนี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ ระเบียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่วนตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง
G-26.08.2021

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประจำผิดนัดไม่เหมาะสม หรือขาดความประพฤติ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เช่น กระจก วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดแก่ผู้ว่าจ้างแล้วผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นแก่ผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการชำระค่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่ายกพลสัมปทาน ภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาฉบับนี้แก่ผู้ว่าจ้าง และ/หรือตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทั้งหมด ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอาความสัญญาฉบับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วยเหลือผู้รับจ้างดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้รับจ้างไม่ได้รับความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันจากผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความเสี่ยงและรวมถึงบรรดาความผิดพลาดประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่นางของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการให้การบริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ที่นางของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาผูกพัน รวมทั้งพนักงานและผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่แจ้งแจ้งข้อมูลการเก็บ หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้แล้ว และผู้รับจ้างตกลงจะให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง
G-26.08.2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อขัดแย้ง ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับการตีความหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ไม่มาจากหรือเนื่องมาจาก การทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของคู่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะใช้ข้อขัดแย้งดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือข้อมูลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือเมื่อภายหลังจากสัญญาที่สิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคู่จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมนหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในกรณีที่เพิ่มหรือลดจำนวนค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หลังเดิม 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ก่อเหตุ หรืออุปกรณ์สถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำทางอาญาหรือนอกเหนือจากการที่ผู้จ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหาย และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ความ ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่อาจตกอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับเกี่ยวกับกฎหมายและงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการจ้างงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการตามที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและขจัดการละเมิดหรือละเมิดสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากการทำงาน แรงกดดันร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วย บริหารจัดการ และบริหารในกรณีของกฎหมายสัญญาอื่นใดโดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือละเมิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง
-26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้จึงเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาได้แก้ไขและไม่ปฏิบัติตามสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของสัญญาหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าผู้สัญญาที่สิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างระยะเกินวันที่ผู้สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทราบ

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของ การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโดยจดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางทนาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับทราบดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์มอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติ เมื่อส่งถึงระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ไม่มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ ที่นอกเหนือจากสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้สัญญาปฏิบัติตามสัญญาตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือแจ้งแจ้งให้เลิกสัญญาดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายที่ หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ ณ ที่นี้ ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ย้ายที่อยู่ ระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ของผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาเดิมยังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่หรือผู้จ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การก่อกวน การกระทำของข้าศึกฝ่ายต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะเปิดประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การละเมิดข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือภัยพิบัติ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าผู้สัญญาที่มีนอกเหนือหรือขัดแย้งต่อการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงนามมีชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาไม่เป็นประโยชน์หรือไม่ผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นประโยชน์หรือไม่ผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์มีผลบังคับใช้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นประโยชน์นอกกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นประโยชน์มากที่สุดในกฎหมายเปิดช่องให้ทำ

9.5 สัญญาฉบับนี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และนับว่าเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือข้อเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดฟ้องคดีฟ้องต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้รับจ้างจะดูแลความปลอดภัยของพนักงาน และจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และตัดน้ำต้นไม้ สะสมหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้างัดน้ำต้นไม้เพียงพอหรือไม่ก็จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และหรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทิ้ง
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดทิ้งในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่บิดงอและตาย ทางเดิน จุดรับสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างและคำแนะนำ และต้องรักษาผลส่วนที่ตัดออกโดยให้สามารถนำส่วนที่ตัดแต่งกิ่งไม้หรือสัมน้ำมาทำเป็น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ้างงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ยืนต้นทุก 1 ปี
- 4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021



สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาหัวขวาง
วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือส่งมอบบันทึกข้อตกลงให้เพื่อแสดงว่า พนักงานจ้างผู้ใดได้ลงทะเบียนนิติบุคคลหรือการจดทะเบียน
ตามพระราชบัญญัติการจดทะเบียนนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่ ๑๔ / ๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการ ดังนี้

- [illegible]

นางสาว [REDACTED] เลขที่ [REDACTED] ๒๕๖๓

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ สาธารณสุขอำเภอ

สำเนาถูกต้อง

เจ้าพนักงานที่ปรึกษา

24 N.Y. 7567

แบบพิมพ์หมายเลข 13260

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์หลักของการทำฉบับนี้เป็นไปตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งผู้จัดทำ เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และใช้เข้างานราชการต่อไป

คำนำหน้าชื่อ

96 JULY 2007

นโยบายการจัดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแผนผังอาคารชุด

[illegible]

น.3/36

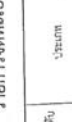
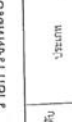
รายชื่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

รายนามผู้ได้รับรางวัล/เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ได้รับรางวัล	จำนวนเงินรางวัล	วันที่ได้รับเงินรางวัล	ชื่อผู้รับรางวัล	นามสกุล
1. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
2. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
3. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
4. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
5. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
6. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
7. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
8. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
9. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี
10. นายสมชาย ใจดี	1. 10. 2555	10,000.00	1. 10. 2555	นาย สมชาย	ใจดี

๒ / เลื่อนแบบโครงการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยการใช้สูตร $600 = 100 \times 10^3 = 10^5$

[illegible]

9/8 นิ้ว หัวขนาด 29 มม
 6/8 นิ้ว หัวขนาด 1.03 มม/วิน

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

น.3/40

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ โจน์ ทพลาฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259

ถนน : ประดิพัทธ์

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

หมู่ที่ :

แขวง/ตำบล : "ทุ่งพญาไท

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

โทรศัพท์ : ██████████

โทรสาร :

จำนวนห้อง : 981

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ชื่อย :

ในกรณีนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ██████████

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	181.00 ลบ.ม./วัน
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง ☐ ชั่วโมง/วัน ☐ (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ ☒ เครื่องกวว/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวว/ผสมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ โจน์ ทพลาฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259

ถนน : ประดิพัทธ์

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

หมู่ที่ :

แขวง/ตำบล : "ทุ่งพญาไท

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

โทรศัพท์ : ██████████

โทรสาร :

จำนวนห้อง : 981

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ชื่อย :

ในกรณีนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ██████████

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____

หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	175.00 ลบ.ม./วัน
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง ☐ ชั่วโมง/วัน ☐ (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ ☒ เครื่องกวว/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวว/ผสมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ¹ ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม.	
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ ทกม. สูบน้ำไปกำจัด	
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน	
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	5,068.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	5,068.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) ☐ ไม่ระบายเลย วัน
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	
ระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องกวว/ผสมน้ำเสีย	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบลตะกอน	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ¹ ท่อน้ำทิ้ง ก.ท.ม.	
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ ทกม. สูบน้ำไปกำจัด	
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน	
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	5,440.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	5,440.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) ☐ ไม่ระบายเลย วัน
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	
ระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องกวว/ผสมน้ำเสีย	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบลตะกอน	☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

น.3/41

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ โจน์ ทพลาฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์

แขวง/ตำบล : "ทุ่งพญาไท

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ██████████

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ██████████ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 173.40 ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☒ เครื่องกวณ/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวณ/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เดอะ โจน์ ทพลาฯ ประดิพัทธ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 259

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประดิพัทธ์

แขวง/ตำบล : "ทุ่งพญาไท

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ██████████

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 981

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ██████████ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 170.00 ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☒ เครื่องกวณ/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวณ/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน

☐ 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.)

5,204.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

0.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน

☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ _____ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องกวณ/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลตะกอน

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน ห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

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

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม. สูบน้ำไปกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

5,295.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

5,295.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน

☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ _____ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องกวณ/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลตะกอน

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

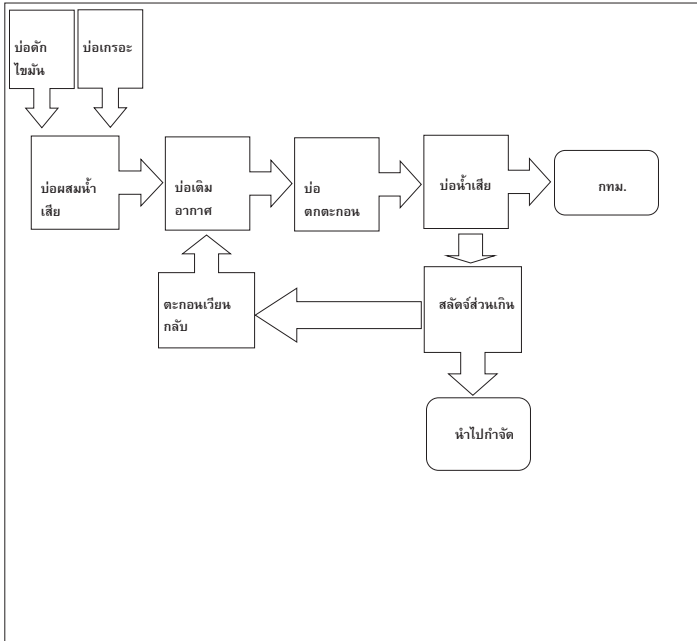
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน ห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้ผลิตที่ 259 ถนน ประติพิทธิ์ แขวง พญาไท เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED] มีผลิตภัณฑ์อาคาร เอสซี โน้ท พลซ - ประติพิทธิ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประปาหรือ หอผู้ผลิตอาศัย เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๒/2560 (6 กุมภาพันธ์ 2560) 89 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร พลตอบุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนแสดงการทำงานขอระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทค้าเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดหลัก									
	ปริมาณ การใช้ ของระบบ นำบัตร นำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ นำเข้า ในทาง กายภาพ ของระบบ นำบัตร นำเสีย (หน่วย)	การ ระบาย น้ำทิ้ง เข้าจาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (สื่อ ปริมาณ) (ใส่สารหรือ กิลกรัม)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ระบบ นำบัตร นำเสีย (ลบ. ม.)
1/06/69	77	92	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
22/06/69	77	0	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
24/06/69	77	254	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
23/06/69	77	183	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
25/06/69	77	215	387	ระยอง	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
26/06/69	77	118	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
27/06/69	77	147	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
28/06/69	77	233	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
29/06/69	77	143	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี
30/06/69	77	203	ระยอง	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คลมระบบความดัน	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...47...F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...0...ชม.				
	START...0...ชม.				
4	เวลา	✓			
	START...48...น.				
	STOP...48...น.				
5	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...6.6...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...0...F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.68...แอมป์				
2	รีเลย์แรง	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	R...0...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	รีเลย์แรง	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50.0...HZ				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...0...ชม.				
	STOP...0...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CVP - 4 เดือน

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP Pump 1
เลขที่ใบงาน	PM260300033
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B2 ส่วนกลาง โรงรถ โรงรถ CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...38...แอมป์				
4	กระแส	✓			
	S...48.8...แอมป์				
	R...48.8...แอมป์				
	T...49.6...แอมป์				
5	แรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
6	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายใน Control	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
11	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คชุดควบคุม 55ชุดต่อเวลา	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คตัว Motor	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...170...PSI				
10	ตรวจเช็คตัว Motor PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP Pump2

เลขที่ใบงาน

PM260300034

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2026

ชื่ออาคาร

Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
2	การผล	✓			
	R...48.6...แอมป์				
	S...48.4...แอมป์				
	T...49.4...แอมป์				
3	แรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
4	ตรวจสอบค่า Show	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...38...แอมป์				
8	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
10	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
MOTOR & PUMP					
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบคุณภาพ อัดชุดและท่อ	✓			
4	ตรวจสอบแผนเครื่อง และอุปกรณ์เสริม	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจสอบตัวเดิน Motor	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...174...PSI				
9	ตรวจสอบหัวฉีด MOTOR	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบโดย

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค EFP - 4 เดือน

รหัสงาน

WW/EFP-4Me

รหัสเครื่องจักร

EFP-B2-001

เลขที่ใบงาน

PM260300063

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2026

ชื่ออาคาร

Building | B2 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Waste watering Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบค่า Show	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
7	การผล	✓			
	T...3.5...แอมป์				
	S...3.6...แอมป์				
	R...3.5...แอมป์				
8	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
9	แรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
13	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...5.5...แอมป์				

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบโดย

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

รหัสงาน	WW/EFP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EFP02
เลขที่ใบงาน	PM260300061
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B2 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Waste watering Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...5.5...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดขยายใบไม้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
6	แรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
12	กระแส	✓			
	T...4.1...แอมป์				
	S...4.2...แอมป์				
	R...4.1...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			

.....

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ01
เลขที่ใบงาน	PM260300064
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ลานจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
7	ตรวจเช็คชุดขยายใบไม้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
10	กระแส	✓			
	S...4.5...แอมป์				
	R...4.4...แอมป์				
	T...4.6...แอมป์				
11	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
12	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			

.....



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ02
เลขที่ใบงาน	PM260300065
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
7	ตรวจเช็คชุดขยายใหญ่ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	แรมพัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
11	กระแส	✓			
	R...4.2...แอมป์				
	T...4.2...แอมป์				
	S...4.1...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ03
เลขที่ใบงาน	PM260300066
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	R...4.7...แอมป์				
	S...4.5...แอมป์				
	T...4.5...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	แรมพัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
12	ตรวจเช็คชุดขยายใหญ่ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ04
เลขที่ใบงาน	PM260300067
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
4	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
7	แรงดัน	✓			
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
8	กระแส	✓			
	T...4.3...แอมป์				
	S...4.1...แอมป์				
	R...4.2...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ05
เลขที่ใบงาน	PM260300068
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

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

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ06
เลขที่ใบงาน	PM260300069
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบสายภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบสายภายในตู้ Magnetic	✓			
4	ตรวจสอบสายภายในตู้ Relay	✓			
5	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบชุด TIMER SWITCH	✓			
7	เบรคคัน	✓			
	T-R...399...ไพล์				
	S-T...398...ไพล์				
	R-S...399...ไพล์				
8	กระแส	✓			
	T...4.2...แอมป์				
	R...4.2...แอมป์				
	S...4.1...แอมป์				
9	ตรวจสอบสายภายในตู้ Fuse Control	✓			
10	ตรวจสอบรีเลย์ค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
11	ตรวจสอบสายภายในตู้ Transformer	✓			
12	ตรวจสอบไฟโชว์ Show	✓			
13	ตรวจสอบสายภายในตู้ Breaker	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/EJ-4Me
รหัสเครื่องจักร	EJ07
เลขที่ใบงาน	PM260300071
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบชุดภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบชุด TIMER SWITCH	✓			
4	เบรค	✓			
	T-R...399...ไพล์				
	R-S...399...ไพล์				
	S-T...398...ไพล์				
5	กระแส	✓			
	R...4.2...แอมป์				
	S...4.6...แอมป์				
	T...4.2...แอมป์				
6	ตรวจสอบสาย Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบสาย Breaker	✓			
8	ตรวจสอบสาย Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.5...แอมป์				
11	ตรวจสอบสาย Transformer	✓			
12	ตรวจสอบสาย Relay	✓			
13	ตรวจสอบไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-01
เลขที่ใบงาน	PM260300079
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building 1 ส่วนกลาง โถงยุ โถงยุ SWP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
3	แรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
4	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...4...แอมป์				
5	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส	✓			
	T...2.5...แอมป์				
	S...2.6...แอมป์				
	R...2.5...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			

.....

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/SP-4Me
รหัสเครื่องจักร	EQP-1-02
เลขที่ใบงาน	PM260300081
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building 1 ส่วนกลาง โถงยุ โถงยุ SWP Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...4...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	แรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
10	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำ Control	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส	✓			
	R...2.6...แอมป์				
	T...2.9...แอมป์				
	S...2.6...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			

.....

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/SLP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SLP-001
เลขที่ใบงาน	PM260300105
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	เบรคดัน	✓			
	S-T....398...ไวด์				
	T-R....399...ไวด์				
	R-S....399...ไวด์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
6	กระแส	✓			
	S....1.3...แอมป์				
	R....1.4...แอมป์				
	T....1.2...แอมป์				
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/SLP-4Me
รหัสเครื่องจักร	SLP-002
เลขที่ใบงาน	PM260300106
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนจอดรถ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....2....แอมป์				
6	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คชุดสายไฟใหญ่ Control	✓			
9	เบรค	✓			
	S-T....0....ไวด์				
	T-R....0....ไวด์				
	R-S....0....ไวด์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
13	กระแส	✓			
	R....0....แอมป์				
	T....0....แอมป์				
	S....0....แอมป์				



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คค่าไฟจริง BATTERY...27.67...VDC				
	No2...13.85...VDC				
	รวม...27.57...VDC				
	No1...13.71...VDC				
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ...227...VAC				
3	ตรวจเช็ค GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			

รหัสงาน	FP/FRPE-4Me
รหัสเครื่องจักร	Electric Fire Pump รุ่น35-02
เลขที่ใบงาน	PM260300189
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building 35 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Electric Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Transformer	✓			
3	ตรวจสอบค่าไฟ Show	✓			
4	กระแส	✓			
	T...148.0...แอมป์				
	S...141.3...แอมป์				
	R...104.0...แอมป์				
5	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
6	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
7	ตรวจสอบสถานะ Fuse	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
10	แรงดัน	✓			
	S-T...396...โวลต์				
	R-S...394...โวลต์				
	T-R...394...โวลต์				
11	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
12	ตรวจสอบชุดค่าภายใน Control	✓			
13	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ Motor	✓			
2	ตรวจสอบการสับทิศทางในปกติ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
4	ตัวสับตัวย้อน Pump	✓			
5	แรงดันน้ำไม่คงที่	✓			
	IN LINE...171...PSI				
6	ตัวสับตัวย้อน Motor	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจสอบสัญญาณ ถัดชุดต่อเมลา	✓			
9	แรงดันน้ำไม่คงที่ทำงาน	✓			
	START...130...PSI				
10	ตรวจสอบแผนเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ..

อื่นๆ

ค่าเบี่ยง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Diesel fire pump
เลขที่ใบงาน	PM260300040
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building 82 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
1	แรงดันน้ำเข้า	✓			
	แรงดันน้ำเข้า.....230....PSI				
2	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
3	เวลา	✓			
	STOP.....10.30....น.				
	START.....10.00....น.				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....100....PSI				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....13.6....ชม.				
	STOP.....13.6....ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0....F				
8	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....58....F				
9	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
10	แรงดันน้ำเข้า	✓			
	แรงดันน้ำเข้า.....285....PSI				
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
12	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....2100....RPM				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1....12.65....VDC				
	BATTERY3 - SOC ...87....%				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1....12.63....VDC				
	BATTERY2 - SOC ...88....%				
	BATTERY1 - CCA ...1048...แอมป์				
	BATTERY3 - IR....2.62...เมกะโห์ม				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY...25.88...VDC				
	BATTERY2 - SOH....100....%				
	BATTERY2 - IR....2.69...เมกะโห์ม				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2....0...VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1....12.63...VDC				
	BATTERY1 - SOH....100....%				
	BATTERY1 - SOC....100....%				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....0...VDC				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....25.95...VDC				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....25.90...VDC				
	BATTERY4 - IR....2.63...เมกะโห์ม				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....0...VDC				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....0...VDC				
	BATTERY3 - CCA ...1022...แอมป์				
	BATTERY4 - CCA ...1028...แอมป์				
	BATTERY3 - SOH....100....%				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2....0...VDC				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....25.94...VDC				
	BATTERY1 - IR....2.75...เมกะโห์ม				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY....0...VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1....12.67...VDC				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY4 - SOC...85...%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY2 - CCA...1004...แอมป์				
	BATTERY4 - SOH...100...%				
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1000...ลิตร				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
3	ตรวจเช็คตัวชุดแรงดัน	✓			
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ชุดที่ 1...2.1...แอมป์				
	ชุดที่ 2...2.0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - 4 เดือน

รหัสงาน	FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร	JPP-35-001
เลขที่ใบงาน	PMQ60300098
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building 35 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Electric Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	แรงดันน้ำเมื่อชุดทำงาน	✓			
	STOP.....170....PSI				
2	ตรวจเช็คแมนวอล และชุดกรรไกรเปลี่ยน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
5	แรงดันน้ำเมื่อเริ่มทำงาน	✓			
	START.....140....PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
8	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คคุณภาพ ถัดชุดคอมเพลก	✓			
11	การติดตั้งภายในในชุด PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....4.2....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คชุดภายนอกในชุด Control	✓			

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
9	แรงดัน	✓			
	R-S...394...โวลต์				
	S-T...396...โวลต์				
	T-R...393...โวลต์				
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
11	กระแส	✓			
	T...3.6...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
	S...3.2...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
13	ตรวจสอบสภาพชุด Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร	JPP-B2-001
เลขที่ใบงาน	PM260300100
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2026
ชื่ออาคาร	Building B2 ส่วนกลาง ไบร่ญ ไบร่ญ Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	กระแส	✓			
	R...7.3...แอมป์				
	T...7.8...แอมป์				
	S...7.6...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
5	ตรวจเช็คจุดเชื่อมภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
8	ตรวจสอบสถานะตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของระบบ Control	✓			
10	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...11...แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
13	แรงดัน	✓			
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...398...โวลต์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวปั๊มน้ำ PUMP	✓			
2	แรงดันน้ำในระบบทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	START...240...PSI				
3	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
	STOP...255...PSI				
4	ตรวจสอบสถานะของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ Motor	✓			
9	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ MOTOR	✓			
10	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
11	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด
สาเหตุ
คำแนะนำ
การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วันครบสัญญา	หมายเหตุ
259/001				26/9/18	
259/002					
259/003				1/10/67	
259/004				18/12/67	
259/005				25/9/67	
259/006				25/6/67	
259/007					
259/008				98/4/3004	
259/009				23/9/67	
259/010				24/9/67	
259/011				2/4/67	
259/012				2/4/67	
259/013				2/4/67	
259/014				2/4/67	
259/015				1/10/67	
259/016				20/10/67	
259/017					
259/018					
259/019					
259/020					
259/021				15/12/67	

เลขที่ห้องชุด	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วันครบสัญญา	หมายเหตุ
259/022				2/1/167	
259/023				13/1/2024	
259/024				28/9/2024	
259/025				28/9/2024	
259/026				22/7/2024	
259/027				27/12/2024	
259/028				29/12/2024	
259/029				2/1/2024	
259/030				2/1/2024	
259/031				26/3/68	
259/032				20/11/2024	
259/033				3/10/2024	
259/034				1/10/2024	
259/035				6/3/25	
259/036				9/9/2024	
259/037				25/11/2024	
259/038				21/9/2024	
259/039				27/12/24	
259/040				22/12/24	
259/041				26/1/67	
259/042					

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102 / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการบัญชีงบดุล ณ สิ้นปีงบประมาณ (แสดงต่อผู้ถือหุ้น)

สาขาบัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของบริษัท	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ตั้งแต่วันที่	วลาวันสิ้น	พบในวัน
259/085				27/10/62	
259/086				24/9/62	
259/087				30/7/69	
259/088				20/11/62	
259/089				17/10/62	
259/090				21/7/62	
259/091				18/09/62	
259/092				21/10/62	
259/093				26/07/67	
259/094				28/9/62	
259/095				01/01/62	
259/096				14/1/62	
259/097				18/10/62	
259/098				20/12/62	
259/099				20/9/67	
259/100				15/12/67	
259/101				21/10/67	
259/102				09/10/67	
259/103				21/9/67	
259/104				22/8/67	
259/105				28/10/69	

บัญชีรับ-ส่ง

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102 / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการบัญชีงบดุล ณ สิ้นปีงบประมาณ (แสดงต่อผู้ถือหุ้น)

สาขาบัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของบริษัท	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ตั้งแต่วันที่	วลาวันสิ้น	พบในวัน
259/043				4/10/67	
259/044				6/10/67	
259/045				19/68	
259/046				18/68	
259/047				2/11/67	
259/048				20/9/67	
259/049				4/8/68	
259/050				09/10/67	
259/051				1/10/62	
259/052				2/10/67	
259/053				10/11/67	
259/054				5/10/67	
259/055				16/12/68	
259/056				8/11/67	
259/057				23/02/68	
259/058					
259/059				28/10/67	
259/060				23/10/67	
259/061				23/9/67	
259/062				25/9/67	
259/063				29/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102 / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการบัญชีงบดุล ณ สิ้นปีงบประมาณ (แสดงต่อผู้ถือหุ้น)

สาขาบัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของบริษัท	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ตั้งแต่วันที่	วลาวันสิ้น	พบในวัน
259/106				11/10/67	
259/107				14/10/67	
259/108				22/9/67	
259/109				19/9/67	
259/110				11/10/67	
259/111				28/9/67	
259/112				29/10/67	
259/113				1/10/67	
259/114				6/10/67	
259/115					
259/116				21/9/68	
259/117				30/3/68	
259/118				32/10/67	
259/119				31/4/68	
259/120				9/10/67	
259/121				03/9/68	
259/122				6/4/68	
259/123				28/9/67	
259/124				23/10/67	
259/125				24/10/67	
259/126				25/9/67	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102 / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการบัญชีงบดุล ณ สิ้นปีงบประมาณ (แสดงต่อผู้ถือหุ้น)

สาขาบัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของบริษัท	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ตั้งแต่วันที่	วลาวันสิ้น	พบในวัน
259/064				22/9/67	
259/065				26/10/67	
259/066				24/10/67	
259/067				19/9/67	
259/068				19/10/67	
259/069				29/9/67	
259/070				1/10/67	
259/071				03/10/67	
259/072				2/10/67	
259/073				20/9/67	
259/074				20/10/67	
259/075				3/10/67	
259/076				8/10/67	
259/077				13/11/67	
259/078				1/10/67	
259/079				20/9/67	
259/080				15/9/67	
259/081				19/9/67	
259/082				28/9/67	
259/083				25/9/67	
259/084					

นิติบุคคลอาคารชุด แอสเสี่ยน พลัส-โปรสลิท / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินอาคาร (ที่ดินโฉนดที่ดิน)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป รับ	พบในวัน
259/169				28/09/24	
259/170				27/09/24	
259/171				5/10/24	
259/172				5/10/24	
259/173				1/10/24	
259/174				4/10/24	
259/175				27/9/24	
259/176				23/9/24	
259/177				28/9/24	
259/178				9/10/24	
259/179					
259/180					
259/181				20/9/24	
259/182				27/9/24	
259/183				1/10/24	
259/184				27/9/24	
259/185				3/10/24	
259/186				26/9/24	
259/187				2/10/24	
259/188				22.09.24	
259/189				21/9/24	

นิติบุคคลอาคารชุด แอสเสี่ยน พลัส-โปรสลิท / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินอาคาร (ที่ดินโฉนดที่ดิน)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป รับ	พบในวัน
259/127				6/10/24	
259/128				4/10/24	
259/129				3/10/24	
259/130				5/10/24	
259/131				28/10/24	
259/132					
259/133				3/10/24	
259/134				29/9/24	
259/135				02/10/24	
259/136				20/10/24	
259/137				7/10/24	
259/138					
259/139				28/9/24	
259/140				3/10/24	
259/141				4/10/24	
259/142				2/10/24	
259/143				24/9/24	
259/144				8/10/24	
259/145				12/01/24	
259/146				25/09/24	
259/147				23/09/24	

นิติบุคคลอาคารชุด แอสเสี่ยน พลัส-โปรสลิท / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินอาคาร (ที่ดินโฉนดที่ดิน)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป รับ	พบในวัน
259/190				9/10/24	
259/191				12/9/24	
259/192				23/9/24	
259/193				29/9/24	
259/194				28/9/24	
259/195				18/9/24	
259/196				19/9/24	
259/197				24/9/24	
259/198				3/10/24	
259/199				22/11/24	
259/200				22/11/24	
259/201				20/9/24	
259/202				25/11/24	
259/203				22/9/24	
259/204				30/9/24	
259/205				5/10/24	
259/206				20/9/24	
259/207				20/9/24	
259/208				20/9/24	
259/209				26/9/24	
259/210					

นิติบุคคลอาคารชุด แอสเสี่ยน พลัส-โปรสลิท / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินอาคาร (ที่ดินโฉนดที่ดิน)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	ว/ด/ป รับ	พบในวัน
259/148				7/10/24	
259/149				6/10/24	
259/150				3/10/24	
259/151				2/10/24	
259/152				2/10/24	
259/153				2/10/24	
259/154				2/10/24	
259/155				2/10/24	
259/156				2/10/24	
259/157				2/10/24	
259/158				2/10/24	
259/159				2/10/24	
259/160				2/10/24	
259/161				2/10/24	
259/162				2/10/24	
259/163				2/10/24	
259/164				2/10/24	
259/165				2/10/24	
259/166				2/10/24	
259/167				2/10/24	
259/168				2/10/24	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102-103 / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินโดยนิติบุคคลอาคารชุด (เดือนกันยายน 2564)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ผู้เช่า	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
259/253				23/9/67	
259/254				23/9/67	
259/255				25/9/67	
259/256				06/10/67	
259/257				07/10/67	
259/258				30/9/67	
259/259				1/10/67	
259/260				1/10/67	
259/261				1/10/67	
259/262				1/10/67	
259/263				1/10/67	
259/264				1/10/67	
259/265				1/10/67	
259/266				1/10/67	
259/267				1/10/67	
259/268				1/10/67	
259/269				1/10/67	
259/270				1/10/67	
259/271				1/10/67	
259/272				1/10/67	
259/273				1/10/67	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102-103 / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินโดยนิติบุคคลอาคารชุด (เดือนกันยายน 2564)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ผู้เช่า	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
259/211				1/10/67	
259/212				1/10/67	
259/213				1/10/67	
259/214				1/10/67	
259/215				1/10/67	
259/216				1/10/67	
259/217				1/10/67	
259/218				1/10/67	
259/219				1/10/67	
259/220				1/10/67	
259/221				1/10/67	
259/222				1/10/67	
259/223				1/10/67	
259/224				1/10/67	
259/225				1/10/67	
259/226				1/10/67	
259/227				1/10/67	
259/228				1/10/67	
259/229				1/10/67	
259/230				1/10/67	
259/231				1/10/67	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102-103 / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินโดยนิติบุคคลอาคารชุด (เดือนกันยายน 2564)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ผู้เช่า	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
259/274				1/10/67	
259/275				1/10/67	
259/276				1/10/67	
259/277				1/10/67	
259/278				1/10/67	
259/279				1/10/67	
259/280				1/10/67	
259/281				1/10/67	
259/282				1/10/67	
259/283				1/10/67	
259/284				1/10/67	
259/285				1/10/67	
259/286				1/10/67	
259/287				1/10/67	
259/288				1/10/67	
259/289				1/10/67	
259/290				1/10/67	
259/291				1/10/67	
259/292				1/10/67	
259/293				1/10/67	
259/294				1/10/67	

นิติบุคคลอาคารชุด อาคารเลขที่ 100-101-102-103 / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินโดยนิติบุคคลอาคารชุด (เดือนกันยายน 2564)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของห้อง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ผู้เช่า	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
259/232				1/10/67	
259/233				1/10/67	
259/234				1/10/67	
259/235				1/10/67	
259/236				1/10/67	
259/237				1/10/67	
259/238				1/10/67	
259/239				1/10/67	
259/240				1/10/67	
259/241				1/10/67	
259/242				1/10/67	
259/243				1/10/67	
259/244				1/10/67	
259/245				1/10/67	
259/246				1/10/67	
259/247				1/10/67	
259/248				1/10/67	
259/249				1/10/67	
259/250				1/10/67	
259/251				1/10/67	
259/252				1/10/67	

บัญชีเลขอาชญากรรม ทะเบียน พหุ-บาง-สิ่งพิทักษ์ / THE LINE Phakon-Prodpat Juristic Person Condominium
รายการบัญชีเลขอาชญากรรมสถานในอาคาร (สถิติกรณีนี้ทั้งหมด)

លេខសម្គាល់	ឈ្មោះ	ថ្ងៃ - ខែ - ឆ្នាំ	ថ្ងៃ - ខែ - ឆ្នាំ	ថ្ងៃ - ខែ - ឆ្នាំ	ថ្ងៃ - ខែ - ឆ្នាំ	ថ្ងៃ - ខែ - ឆ្នាំ
259/237						23/9/67
259/238						3-10-67
259/239						28/04/67
259/240						29/05/67
259/241						27/07/67
259/242						23/01/68
259/243						2/10/67
259/244						1/10/67
259/245						22/9/67
259/246						
259/247						
259/248						
259/249						
259/250						
259/251						
259/252						
259/253						
259/254						
259/255						
259/256						
259/257						

เลขที่เอกสาร	ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่	ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้า	ข้อมูล	รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
259/295				27/1/67	
259/296				28/9/67	
259/297				2/10/67	
259/298				3/10/67	
259/299				2/10/67	
259/300				5/10/67	
259/301				3/10/67	
259/302				8/10/67	
259/303				22/1/68	
259/304				2/10/67	
259/305				14/10/67	
259/306				20/10/67	
259/307				29/11/67	
259/308				8/10/67	
259/309				26/11/67	
259/310				27/1/68	
259/311				30/9/67	
259/312				3-10-67	
259/313				30/11/67	
259/314					
259/315					

มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็น พลเอกประยุทธ์ / THE LINE Phatton-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการที่ถือกรรมสิทธิ์โดยนายในอาภรณ์ (ลูกบุญเลี้ยง)

အမျိုးအမည်	နံပါတ်	နံပါတ်	နံပါတ်	နံပါတ်	နံပါတ်
259/258	259/259	259/260	259/261	259/262	259/263
259/264	259/265	259/266	259/267	259/268	259/269
259/270	259/271	259/272	259/273	259/274	259/275
259/276	259/277	259/278	259/279	259/280	259/281
259/282	259/283	259/284	259/285	259/286	259/287
259/288	259/289	259/290	259/291	259/292	259/293
259/294	259/295	259/296	259/297	259/298	259/299
259/300	259/301	259/302	259/303	259/304	259/305
259/306	259/307	259/308	259/309	259/310	259/311
259/312	259/313	259/314	259/315	259/316	259/317
259/318	259/319	259/320	259/321	259/322	259/323
259/324	259/325	259/326	259/327	259/328	259/329
259/330	259/331	259/332	259/333	259/334	259/335
259/336	259/337	259/338	259/339	259/340	259/341
259/342	259/343	259/344	259/345	259/346	259/347
259/348	259/349	259/350	259/351	259/352	259/353
259/354	259/355	259/356	259/357	259/358	259/359
259/360	259/361	259/362	259/363	259/364	259/365
259/366	259/367	259/368	259/369	259/370	259/371
259/372	259/373	259/374	259/375	259/376	259/377
259/378	259/379	259/380	259/381	259/382	259/383
259/384	259/385	259/386	259/387	259/388	259/389
259/390	259/391	259/392	259/393	259/394	259/395
259/396	259/397	259/398	259/399	259/400	259/401
259/402	259/403	259/404	259/405	259/406	259/407
259/408	259/409	259/410	259/411	259/412	259/413
259/414	259/415	259/416	259/417	259/418	259/419
259/420	259/421	259/422	259/423	259/424	259/425
259/426	259/427	259/428	259/429	259/430	259/431
259/432	259/433	259/434	259/435	259/436	259/437
259/438	259/439	259/440	259/441	259/442	259/443
259/444	259/445	259/446	259/447	259/448	259/449
259/450	259/451	259/452	259/453	259/454	259/455
259/456	259/457	259/458	259/459	259/460	259/461
259/462	259/463	259/464	259/465	259/466	259/467
259/468	259/469	259/470	259/471	259/472	259/473
259/474	259/475	259/476	259/477	259/478	259/479
259/480	259/481	259/482	259/483	259/484	259/485
259/486	259/487	259/488	259/489	259/490	259/491
259/492	259/493	259/494	259/495	259/496	259/497
259/498	259/499	259/500	259/501	259/502	259/503
259/504	259/505	259/506	259/507	259/508	259/509
259/510	259/511	259/512	259/513	259/514	259/515
259/516	259/517	259/518	259/519	259/520	259/521
259/522	259/523	259/524	259/525	259/526	259/527
259/528	259/529	259/530	259/531	259/532	259/533
259/534	259/535	259/536	259/537	259/538	259/539
259/540	259/541	259/542	259/543	259/544	259/545
259/546	259/547	259/548	259/549	259/550	259/551
259/552	259/553	259/554	259/555	259/556	259/557
259/558	259/559	259/560	259/561	259/562	259/563
259/564	259/565	259/566	259/567	259/568	259/569
259/570	259/571	259/572	259/573	259/574	259/575
259/576	259/577	259/578	259/579	259/580	259/581
259/582	259/583	259/584	259/585	259/586	259/587
259/588	259/589	259/590	259/591	259/592	259/593
259/594	259/595	259/596	259/597	259/598	259/599
259/600	259/601	259/602	259/603	259/604	259/605
259/606	259/607	259/608	259/609	259/610	259/611
259/612	259/613	259/614	259/615	259/616	259/617
259/618	259/619	259/620	259/621	259/622	259/623
259/624	259/625	259/626	259/627	259/628	259/629
259/630	259/631	259/632	259/633	259/634	259/635
259/636	259/637	259/638	259/639	259/640	259/641
259/642	259/643	259/644	259/645	259/646	259/647
259/648	259/649	259/650	259/651	259/652	259/653
259/654	259/655	259/656	259/657	259/658	259/659
259/660	259/661	259/662	259/663	259/664	259/665
259/666	259/667	259/668	259/669	259/670	259/671
259/672	259/673	259/674	259/675	259/676	259/677
259/678	259/679	259/680	259/681	259/682	259/683
259/684	259/685	259/686	259/687	259/688	259/689
259/690	259/691	259/692	259/693	259/694	259/695
259/696	259/697	259/698	259/699	259/700	259/701
259/702	259/703	259/704	259/705	259/706	259/707
259/708	259/709	259/710	259/711	259/712	259/713
259/714	259/715	259/716	259/717	259/718	259/719
259/720	259/721	259/722	259/723	259/724	259/725
259/726	259/727	259/728	259/729	259/730	259/731
259/732	259/733	259/734	259/735	259/736	259/737
259/738	259/739	259/740	259/741	259/742	259/743
259/744	259/745	259/746	259/747	259/748	259/749
259/750	259/751	259/752	259/753	259/754	259/755
259/756	259/757	259/758	259/759	259/760	259/761
259/762	259/763	259/764	259/765	259/766	259/767
259/768	259/769	259/770	259/771	259/772	259/773
259/774	259/775	259/776	259/777	259/778	259/779
259/780	259/781	259/782	259/783	259/784	259/785
259/786	259/787	259/788	259/789	259/790	259/791
259/792	259/793	259/794	259/795	259/796	259/797
259/798	259/799	259/800	259/801	259/802	259/803
259/804	259/805	259/806	259/807	259/808	259/809
259/810	259/811	259/812	259/813	259/814	259/815
259/816	259/817	259/818	259/819	259/820	259/821
259/822	259/823	259/824	259/825	259/826	259/827
259/828	259/829	259/830	259/831	259/832	259/833
259/834	259/835	259/836	259/837	259/838	259/839
259/840	259/841	259/842	259/843	259/844	259/845
259/846	259/847	259/848	259/849	259/850	259/851
259/852	259/853	259/854	259/855	259/856	259/857
259/858	259/859	259/860	259/861	259/862	259/863
259/864	259/865	259/866	259/867	259/868	259/869
259/870	259/871	259/872	259/873	259/874	259/875
259/876	259/877	259/878	259/879	259/880	259/881
259/882	259/883	259/884	259/885	259/886	259/887
259/888	259/889	259/890	259/891	259/892	259/893
259/894	259/895	259/896	259/897	259/898	259/899
259/900	259/901	259/902	259/903	259/904	259/905
259/906	259/907	259/908	259/909	259/910	259/911
259/912	259/913	259/914	259/915	259/916	259/917
259/918	259/919	259/920	259/921	259/922	259/923
259/924	259/925	259/926	259/927	259/928	259/929
259/930	259/931	259/932	259/933	259/934	259/935
259/936	259/937	259/938	259/939	259/940	259/941
259/942	259/943	259/944	259/945	259/946	259/947
259/948	259/949	259/950	259/951	259/952	259/953
259/954	259/955	259/956	259/957	259/958	259/959
259/960	259/961	259/962	259/963	259/964	259/965
259/966	259/967	259/968	259/969	259/970	259/971
259/972	259/973	259/974	259/975	259/976	259/977
259/978	259/979	259/980	259/981	259/982	259/983
259/984	259/985	259/986	259/987	259/988	259/989
259/990	259/991	259/992	259/993	259/994	259/995
259/996	259/997	259/998	259/999	259/1000	259/1001

ឈ្មោះអ្នកប្រកាស	កូដ - លេខសម្គាល់	កូដ - ឈ្មោះស្ថាប័ន	កូដ - ឈ្មោះម៉ាក	កូដ	កាលបរិច្ឆេទ	ស្ថានភាព
259/216					30 07/01/67	
259/217					22 08/1967	
259/218					2 01.01.67	
259/219					25/9/67	
259/220					2-10-67	
259/221					4/10/67	
259/222					7/10/67	
259/223					21 01 1967	
259/224					30 01 1967	
259/225					9 02/67	
259/226					22/11/67	
259/227					22 02 1967	
259/228					10/10/67	
259/229					24/10/67	
259/230					20/01/1967	
259/231					2/10/67	
259/232					4/10/67	
259/233					1/10/67	
259/234					27/10/67	
259/235					13/12/67	
259/236						

นิติบุคคลทางนิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนนิติบุคคล (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่นิติบุคคล	ชื่อ - นามสกุล ผู้จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
259/421					
259/422					
259/423					
259/424					
259/425					
259/426					
259/427					
259/428					
259/429					
259/430					
259/431					
259/432					
259/433					
259/434					
259/435					
259/436					
259/437					
259/438					
259/439					
259/440					
259/441					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนนิติบุคคล (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่นิติบุคคล	ชื่อ - นามสกุล ผู้จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
259/379					
259/380					
259/381					
259/382					
259/383					
259/384					
259/385					
259/386					
259/387					
259/388					
259/389					
259/390					
259/391					
259/392					
259/393					
259/394					
259/395					
259/396					
259/397					
259/398					
259/399					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนนิติบุคคล (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่นิติบุคคล	ชื่อ - นามสกุล ผู้จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
259/442					
259/443					
259/444					
259/445					
259/446					
259/447					
259/448					
259/449					
259/450					
259/451					
259/452					
259/453					
259/454					
259/455					
259/456					
259/457					
259/458					
259/459					
259/460					
259/461					
259/462					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนนิติบุคคล (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่นิติบุคคล	ชื่อ - นามสกุล ผู้จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
259/400					
259/401					
259/402					
259/403					
259/404					
259/405					
259/406					
259/407					
259/408					
259/409					
259/410					
259/411					
259/412					
259/413					
259/414					
259/415					
259/416					
259/417					
259/418					
259/419					
259/420					

นิติบุคคลทางเพศ แอลเบิน พลาซ่า-ปารีสส์ / THE LINE Phahon-Parisat Juristic Person Condominium
รายการบันทึกการจดทะเบียนนิติบุคคล (หลักฐานที่ ๓๓)

เลขที่จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ชื่อผู้รับ	วันลงชื่อรับ	พบเมื่อ
259/505				21/09/2567	
259/506				21/09/2567	
259/507				24/09/2567	
259/508				26/09/2567	
259/509				27/10/2567	
259/510					
259/511				19/09/2567	
259/512				27/09/2567	
259/513				22/09/2567	
259/514				07/09/2567	
259/515				27/10/2567	
259/516				4/10/2024	
259/517				23/09/2567	
259/518					
259/519				26/09/2567	
259/520				3/10/2567	
259/521					
259/522					
259/523				8/10/2567	
259/524				20/09/2567	
259/525					

นิติบุคคลทางเพศ แอลเบิน พลาซ่า-ปารีสส์ / THE LINE Phahon-Parisat Juristic Person Condominium
รายการบันทึกการจดทะเบียนนิติบุคคล (หลักฐานที่ ๓๓)

เลขที่จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ชื่อผู้รับ	วันลงชื่อรับ	พบเมื่อ
259/526				3/10/2567	
259/527				5/10/2567	
259/528				23/10/2567	
259/529				29/09/2567	
259/530				24/09/2567	
259/531				28/10/2567	
259/532				02/09/2567	
259/533					
259/534					
259/535				20/09/2567	
259/536				2/10/2567	
259/537				2/10/2567	
259/538				30/09/2567	
259/539				09/11/2567	
259/540				02/10/2567	
259/541				28/09/2567	
259/542					
259/543					
259/544				07/10/2567	
259/545				28/09/2567	
259/546					

นิติบุคคลทางเพศ แอลเบิน พลาซ่า-ปารีสส์ / THE LINE Phahon-Parisat Juristic Person Condominium
รายการบันทึกการจดทะเบียนนิติบุคคล (หลักฐานที่ ๓๓)

เลขที่จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ชื่อผู้รับ	วันลงชื่อรับ	พบเมื่อ
259/463				20/09/2567	
259/464				16/09/2567	
259/465				20/09/2567	
259/466				10/09/2567	
259/467					
259/468				29/09/2567	
259/469				30/09/2567	
259/470				30/09/2567	
259/471				30/09/2567	
259/472					
259/473					
259/474					
259/475					
259/476				10/09/2567	
259/477				30/09/2567	
259/478				28/09/2567	
259/479				30/09/2567	
259/480				30/09/2567	
259/481				10/10/2567	
259/482				20/10/2567	
259/483				23/09/2567	

นิติบุคคลทางเพศ แอลเบิน พลาซ่า-ปารีสส์ / THE LINE Phahon-Parisat Juristic Person Condominium
รายการบันทึกการจดทะเบียนนิติบุคคล (หลักฐานที่ ๓๓)

เลขที่จดทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ทำ	ชื่อผู้รับ	วันลงชื่อรับ	พบเมื่อ
259/484				17/09/2025	
259/485				14/10/2024	
259/486				11/10/2024	
259/487				09/09/2024	
259/488					
259/489				28/09/2024	
259/490				30/09/2024	
259/491				3/10/2567	
259/492				27/09/2567	
259/493					
259/494				28/09/2567	
259/495				2/10/2567	
259/496					
259/497				20/09/2024	
259/498				1/10/2567	
259/499				25/09/2567	
259/500				25/09/2567	
259/501				20/09/2567	
259/502				11/09/2567	
259/503				28/09/2567	
259/504					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล พหุ-นิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนตามบัญชี (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	วันที่ขึ้น	วันที่หมด
259/589				26/10/62	
259/590				13/10/65	
259/591					
259/592				1/10/67	
259/593				26/9/68	
259/594				28/10/67	
259/595				3/10/62	
259/596				2/10/64	
259/597				23/10/67	
259/598				28/9/69	
259/599				20/11/64	
259/600				03/11/67	
259/601				25/9/67	
259/602				25/9/67	
259/603				25/9/67	
259/604					
259/605				2/10/67	
259/606				11/1/67	
259/607				12/12/65	
259/608				22/5/62	
259/609				25/04/10/2024	

นิติบุคคลทางนิติบุคคล พหุ-นิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนตามบัญชี (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	วันที่ขึ้น	วันที่หมด
259/547				23/9/67	
259/548				2/10/67	
259/549				1/10/67	
259/550					
259/551				28/10/67	
259/552				4/10/67	
259/553				16/11/67	
259/554				22/9/67	
259/555				25/9/67	
259/556				30/9/67	
259/557				7/10/67	
259/558				15/10/67	
259/559				22/9/67	
259/560				26/10/67	
259/561				23/9/67	
259/562				23/12/67	
259/563				10/08/67	
259/564				21/10/67	
259/565				23/06/67	
259/566				3/10/67	
259/567					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล พหุ-นิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนตามบัญชี (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	วันที่ขึ้น	วันที่หมด
259/610				3/10/67	
259/611				20/9/67	
259/612				27/9/67	
259/613				28/10/67	
259/614				29/9/67	
259/615				20/9/67	
259/616				21/7/67	
259/617				21/9/67	
259/618				9/10/67	
259/619				30/6/67	
259/620				6/10/67	
259/621				19/10/67	
259/622				20/9/67	
259/623				5/10/67	
259/624				17/Nov/67	
259/625				2/10/67	
259/626				13/10/67	
259/627				1/10/67	
259/628				17/10/67	
259/629					
259/630					

นิติบุคคลทางนิติบุคคล พหุ-นิติบุคคล / THE LINE Phakon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการนิติบุคคลจดทะเบียนตามบัญชี (นิติบุคคลนิติบุคคล)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	วันที่ขึ้น	วันที่หมด
259/568				2/10/67	
259/569				27/5/67	
259/570				5/10/67	
259/571				1/10/67	
259/572				24/09/67	
259/573				27/12/67	
259/574				2/10/67	
259/575				22/9/67	
259/576				22/10/67	
259/577				18/10/67	
259/578				5/10/67	
259/579					
259/580				30/9/67	
259/581				30/09/67	
259/582				9/10/67	
259/583				3/10/67	
259/584				26/7/67	
259/585				20/9/67	
259/586				23/10/67	
259/587				5/4/67	
259/588					

นิติบุคคลทางธุรกิจ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินตามโครงการ (ที่ดินออกแล้ว)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนด	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วัน/ปี/พ.ศ.	พจนานุกรม
259/673				3 04 2024	
259/674				26 54 2024	
259/675				30 84 2024	
259/676				7 110 2024	
259/677					
259/678				24/9/67	
259/679				12/10/67	
259/680				23/9/67	
259/681				22/9/67	
259/682				23/9/67	
259/683				13/9/67	
259/684				13/9/67	
259/685				8/10/67	
259/686				24/09/67	
259/687				29/09/67	
259/688				21/9/67	
259/689					
259/690				12/10/67	
259/691				8/10/67	
259/692				22/9/67	
259/693				07/07/67	

นิติบุคคลทางธุรกิจ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินตามโครงการ (ที่ดินออกแล้ว)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนด	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วัน/ปี/พ.ศ.	พจนานุกรม
259/631				25/7/67	
259/632				24/9/67	
259/633					
259/634				23/10/67	
259/635				29/9/67	
259/636				31/8/67	
259/637				6/10/67	
259/638				9/10/67	
259/639				28/10/67	
259/640				28/11/67	
259/641				1 10. 67	
259/642				33 9 67	
259/643				26 - 9 - 2024	
259/644				22/2/67	
259/645				22/9/67	
259/646				4/10/67	
259/647				23/12/67	
259/648				24/9/67	
259/649				22/9/67	
259/650				24/4/67	
259/651					

นิติบุคคลทางธุรกิจ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินตามโครงการ (ที่ดินออกแล้ว)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนด	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วัน/ปี/พ.ศ.	พจนานุกรม
259/694				29/9/67	
259/695				6/10/67	
259/696				27/9/67	
259/697				20/9/67	
259/698				7/10/67	
259/699				29/10/67	
259/700				04/10/67	
259/701					
259/702				23/9/67	
259/703				24/9/67	
259/704				22/10/67	
259/705					
259/706				20/9/67	
259/707				24/09/67	
259/708				9/09/67	
259/709				19/9/67	
259/710					
259/711					
259/712					
259/713					
259/714				24/9/67	

นิติบุคคลทางธุรกิจ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium

รายการรับสิทธิออกโฉนดที่ดินตามโครงการ (ที่ดินออกแล้ว)

เลขที่โฉนดที่ดิน	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของโฉนด	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้รับ	วัน/ปี/พ.ศ.	พจนานุกรม
259/652				27/9/67	
259/653				5/10/67	
259/654				9/10/67	
259/655				11/10/67	
259/656				23/9/67	
259/657				22/9/67	
259/658				22/9/67	
259/659				4/10/67	
259/660				20/09/2024	
259/661				2/10/67	
259/662				6/10/67	
259/663				3/09/67	
259/664				22/09/67	
259/665				5/10/67	
259/666				15/10/67	
259/667				2/11/67	
259/668				5/10/67	
259/669				2/11/67	
259/670				24/9/67	
259/671					
259/672					

นิติบุคคลทางเพศ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (รถส่วนบุคคล)

เลขที่รถ	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของรถ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ขึ้นทะเบียน	ว/ด/ป ขึ้น	ทะเบียนรถ
259/757				4/10/67	
259/758				30/9/67	
259/759				23/9/67	
259/760				27/9/67	
259/761				4/10/67	
259/762				10/12/67	
259/763				12/10/67	
259/764					
259/765				5/10/67	
259/766				02/10/67	
259/767				2/11/67	
259/768				11/10/67	
259/769				25/9/67	
259/770				19/09/67	
259/771				8/10/67	
259/772				9/10/67	
259/773				9/10/67	
259/774				9/10/67	
259/775				80/09/67	
259/776					
259/777					

นิติบุคคลทางเพศ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (รถส่วนบุคคล)

เลขที่รถ	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของรถ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ขึ้นทะเบียน	ว/ด/ป ขึ้น	ทะเบียนรถ
259/715				24/09/67	
259/716				9/10/67	
259/717				30/9/67	
259/718				24/9/67	
259/719				30/9/67	
259/720				24/9/67	
259/721				05/10/67	
259/722				24/09/67	
259/723				3/10/67	
259/724					
259/725					
259/726					
259/727				1/9/67	
259/728				18/9/67	
259/729				28/9/67	
259/730				5/10/67	
259/731				29/9/67	
259/732				15/10/67	
259/733				11/10/67	
259/734					
259/735					

นิติบุคคลทางเพศ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (รถส่วนบุคคล)

เลขที่รถ	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของรถ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ขึ้นทะเบียน	ว/ด/ป ขึ้น	ทะเบียนรถ
259/778				01/10/67	
259/779				2/10/67	
259/780				23/9/67	
259/781				02/10/2024	
259/782				07/11/2024	
259/783				29/9/67	
259/784				01/10/67	
259/785				23/9/67	
259/786				23/9/67	
259/787				02/10/67	
259/788				10/9/67	
259/789				30/08/67	
259/790				29/08/67	
259/791				25/08/67	
259/792				02/10/67	
259/793				26/9/67	
259/794				30/09/67	
259/795					
259/796					
259/797					
259/798					

นิติบุคคลทางเพศ แดงไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล (รถส่วนบุคคล)

เลขที่รถ	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของรถ	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ขึ้นทะเบียน	ว/ด/ป ขึ้น	ทะเบียนรถ
259/736				17/09/67	
259/737				32/09/2024	
259/738				7/10/67	
259/739				30/09/2024	
259/740				2-12-67	
259/741				05/10/2024	
259/742				02/10/24	
259/743					
259/744					
259/745					
259/746					
259/747					
259/748					
259/749					
259/750					
259/751					
259/752					
259/753					
259/754					
259/755					
259/756					

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟาโหลน-ปาดปรอท / THE LINE Phahon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของเงิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วันที่รับเงิน	รวมเงิน
259/841			23/11/2024	
259/842			25/01/2024	
259/843			25/01/2024	
259/844				
259/845			11/01/24	
259/846				
259/847				
259/848			03/01/24	
259/849			29/12/23	
259/850				
259/851			05/01/24	
259/852			3/01/24	
259/853			11/01/24	
259/854			2/10/24	
259/855				
259/856			1/10/24	
259/857			+ 20%	
259/858			8/10/24	
259/859				
259/860			9/10/24	
259/861				

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟาโหลน-ปาดปรอท / THE LINE Phahon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของเงิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วันที่รับเงิน	รวมเงิน
259/862			6/10/24	
259/863			16/10/24	
259/864				
259/865				
259/866			2/10/24	
259/867			09/10/24	
259/868			08/10/24	
259/869			30/09/24	
259/870			01/10/24	
259/871			01/10/24	
259/872			21/09/24	
259/873			22/10/2024	
259/874			01/10/24	
259/875			11/10/24	
259/876			11/10/24	
259/877			29/09/24	
259/878			08/09/24	
259/879			05/10/24	
259/880				
259/881			22/05/24	
259/882			29/09/24	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟาโหลน-ปาดปรอท / THE LINE Phahon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของเงิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วันที่รับเงิน	รวมเงิน
259/899			14/09/24	
259/900			11/10/24	
259/901			11/10/24	
259/902				
259/903			30/11/24	
259/904			14/11/24	
259/905			30/11/24	
259/906				
259/907				
259/908			29/11/24	
259/909			01/12/24	
259/910			02/12/24	
259/911			20/11/24	
259/912			22/11/24	
259/913			19/11/24	
259/914			01/12/24	
259/915			01/12/24	
259/916			23/11/24	
259/917			08/12/24	
259/918			11/12/24	
259/919			08/12/24	

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ฟาโหลน-ปาดปรอท / THE LINE Phahon-Pradpat Juristic Person Condominium
รายการรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของเงิน	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วันที่รับเงิน	รวมเงิน
259/920			09/11/24	
259/921			24/12/24	
259/922			01/10/24	
259/923			30/09/24	
259/924			09/11/24	
259/925			01/11/24	
259/926			23/09/24	
259/927			01/10/24	
259/928				
259/929			01/10/24	
259/930			01/10/24	
259/931			08/10/24	
259/932			08/10/24	
259/933			21/10/24	
259/934			01/10/24	
259/935			01/10/24	
259/936			01/10/24	
259/937			22/11/24	
259/938				
259/939			13/04/2025	
259/940				

นิติบุคคลทางเพศ แอสแตน์ พลาซ่า-ปรีดิคัม / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนจดทะเบียนสำนักงานบริหาร (นิติบุคคลนิติทาง)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของกอง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	ว/ล/ป ขึ้น	วันขึ้นทะเบียน
259/925				21/10/67	
259/926				21/9/67	
259/927				30/9/67	
259/928				22/9/7024	
259/929				29/9/8054	
259/930				04/04/8015	
259/931				30/01/67	
259/932				21/10/2024	
259/933				22/09/67	
259/934				28/11/17	
259/935				25/11/17	
259/936				31/10/67	
259/937				22/09/67	
259/938				28/11/17	
259/939				25/11/17	
259/940				31/10/67	
259/941				22/09/67	
259/942				28/11/17	
259/943				25/11/17	
259/944				31/10/67	
259/945				22/09/67	

นิติบุคคลทางเพศ แอสแตน์ พลาซ่า-ปรีดิคัม / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนจดทะเบียนสำนักงานบริหาร (นิติบุคคลนิติทาง)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของกอง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	ว/ล/ป ขึ้น	วันขึ้นทะเบียน
259/883				19/11/64	
259/884				5/10/67	
259/885				18/11/67	
259/886				1/10/67	
259/887				30/9/67	
259/888				29/09/67	
259/889				04/08/67	
259/890				4/10/67	
259/891				29/9/67	
259/892				23/9/67	
259/893				3/10/67	
259/894				21/11/67	
259/895				21/10/2024	
259/896				18/5/68	
259/897					
259/898					
259/899					
259/900					
259/901					
259/902					
259/903					

นิติบุคคลทางเพศ แอสแตน์ พลาซ่า-ปรีดิคัม / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนจดทะเบียนสำนักงานบริหาร (นิติบุคคลนิติทาง)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของกอง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	ว/ล/ป ขึ้น	วันขึ้นทะเบียน
259/946				9/10/67	
259/947				30/10/67	
259/948				20/9/67	
259/949				6/10/67	
259/950				30/01/17	
259/951				22/08/67	
259/952				10/11/24	
259/953				28/9/67	
259/954				9/11/17	
259/955				27/01/67	
259/956				28/9/67	
259/957				15/8/67	
259/958				28/9/67	
259/959				27/01/67	
259/960				18/10/67	
259/961				25/10/67	
259/962				5/10/67	
259/963				28/06/67	
259/964				28/06/67	
259/965				28/06/67	
259/966				28/06/67	

นิติบุคคลทางเพศ แอสแตน์ พลาซ่า-ปรีดิคัม / THE LINE Phahon-Pradipat Juristic Person Condominium
รายการขึ้นทะเบียนจดทะเบียนสำนักงานบริหาร (นิติบุคคลนิติทาง)

เลขที่บัญชี	ชื่อ - นามสกุล เจ้าของกอง	ชื่อ - นามสกุล ผู้เช่า	ชื่อผู้เช่า	ว/ล/ป ขึ้น	วันขึ้นทะเบียน
259/904				26/11/2024	
259/905					
259/906					
259/907				30/7/24	
259/908				29/9/67	
259/909				11/11/17	
259/910				24/10/17	
259/911				28/9/24	
259/912				7/10/67	
259/913				26/01/67	
259/914				01/10/67	
259/915				31/10/17	
259/916				1/10/2024	
259/917				30/10/2024	
259/918				28/10/24	
259/919				19/10/67	
259/920				2/10/2024	
259/921					
259/922					
259/923					
259/924					

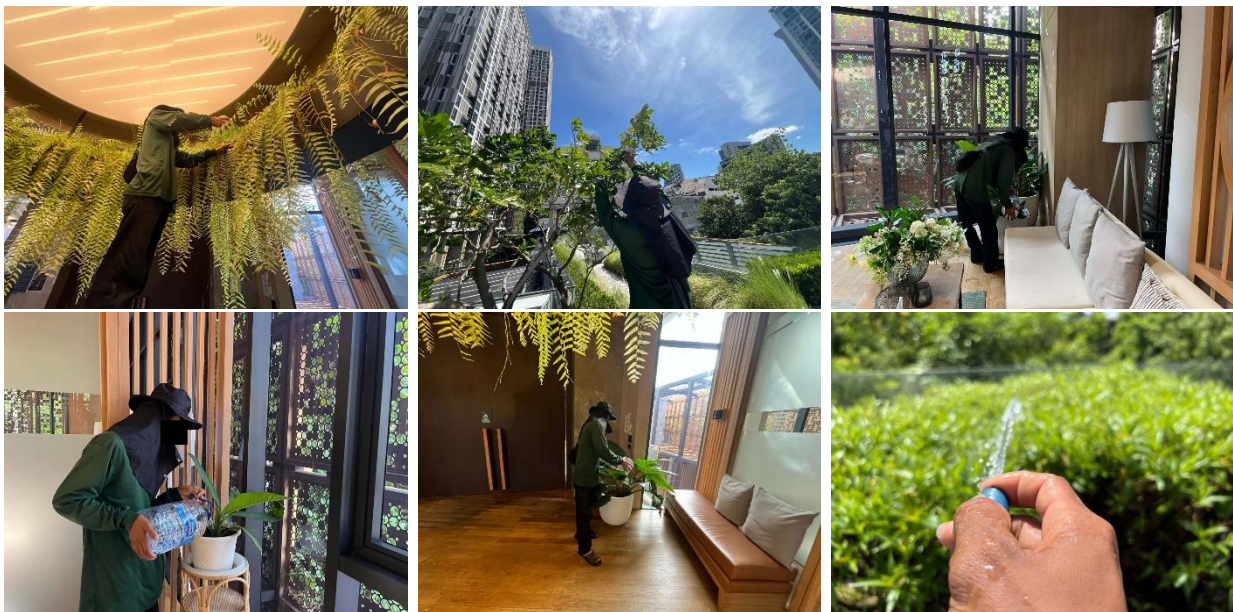
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลาซ่า-ปิ่นเกล้า / THE LINE Phahon-Pradipat Justice Person Condominium
รายการบันทึกการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (บันทึกนิติบุคคล)

เลขที่อาคารชุด	ชื่อ - นามสกุล / เลขโฉนด	ชื่อ - นามสกุล ผู้ว่า	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	ทะเบียนนิติบุคคล
259/967				21/10/67	
259/968				21-1-68	
259/969				27-9-17	
259/970					
259/971				2-6-67	
259/972				27/09/67	
259/973				11/10/67	
259/974				08/9/67	
259/975				X 15/10/67	
259/976				22/04/68	
259/977				09/09/67	
259/978				5/10/68	
259/979				20/12/67	
259/980				29/9/67	
259/981				18/9/68	
259/982					

ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและถนน



การดูแลพื้นที่สีเขียว



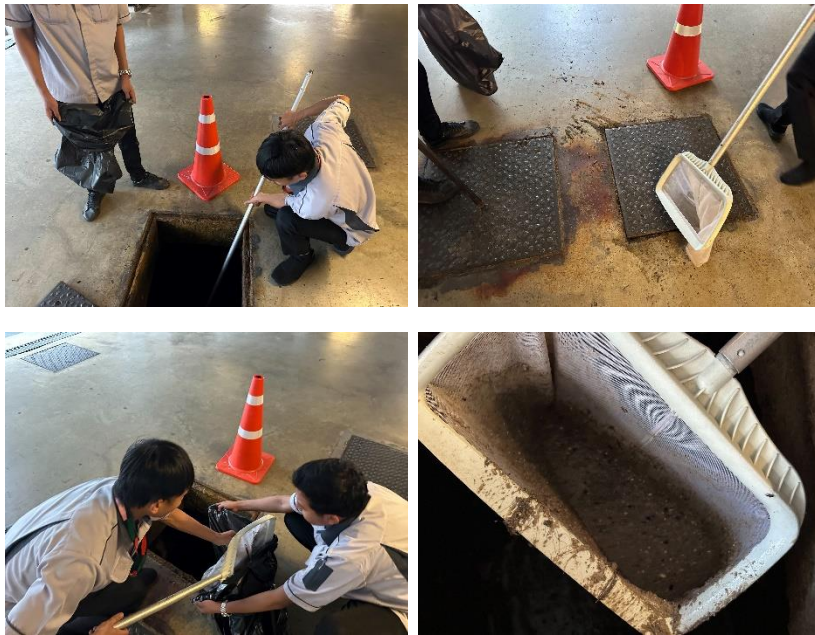
สูบน้ำก่อนบำบัดน้ำเสีย



สูบน้ำก่อนบ่อบำบัดน้ำเสีย (ต่อ)



การตัดไขมันจากบ่อดักไขมัน



การล้างถังเก็บน้ำ



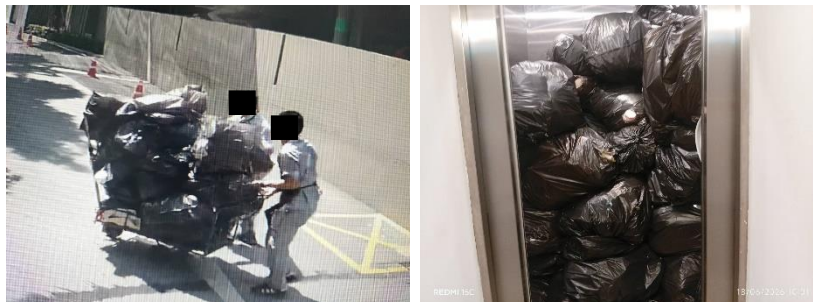
การล้างถังเก็บน้ำ (ต่อ)



การตัดเศษใบไม้หรือเศษดินออกจากรางระบายน้ำ



การขนย้ายมูลฝอยภายในโครงการ



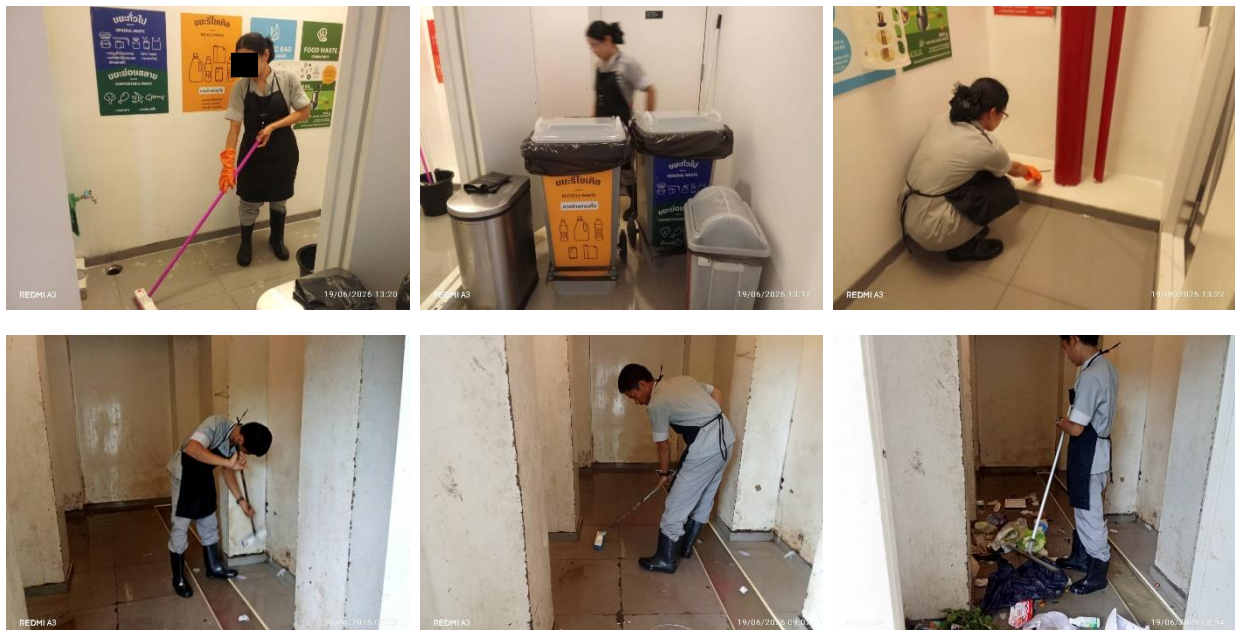
การขนย้ายมูลฝอยภายในโครงการ (ต่อ)



การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอยประจำชั้นและห้องพักมูลฝอยรวม



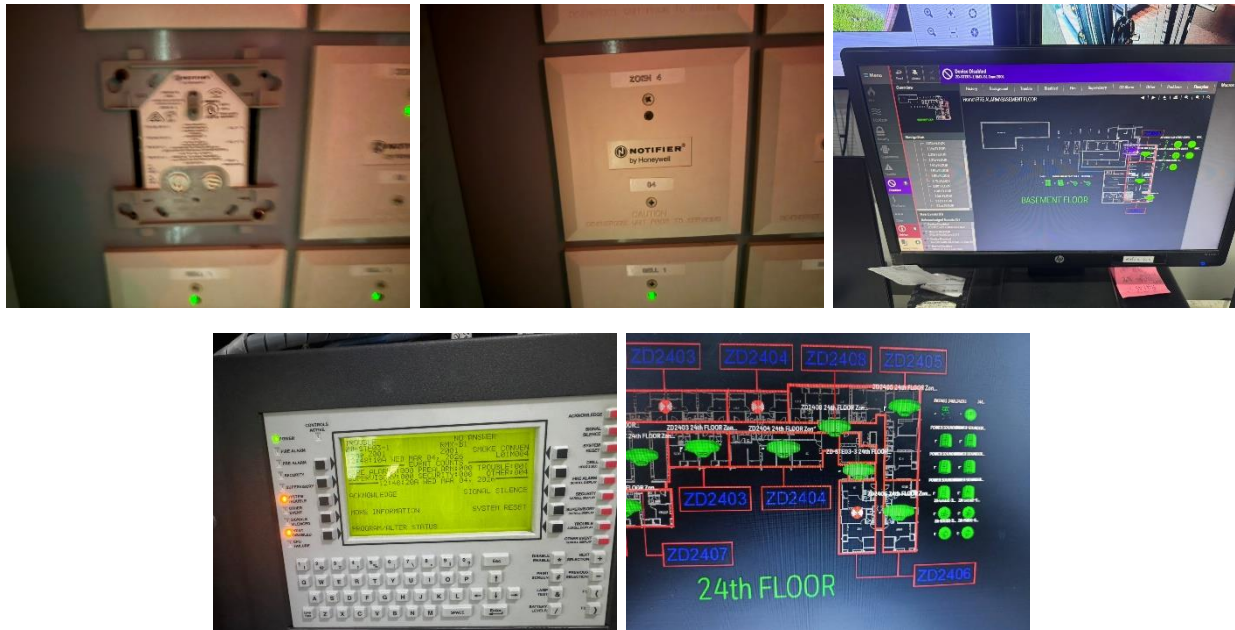
สถานที่จอดรถสำหรับเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การขายของเก่า



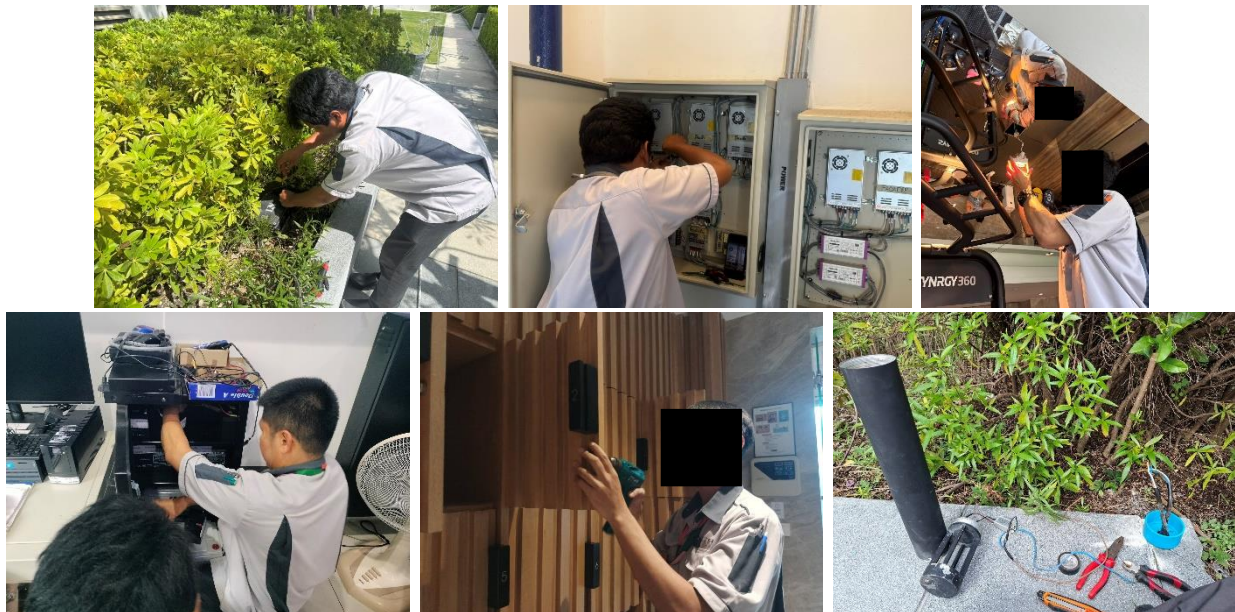
การเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



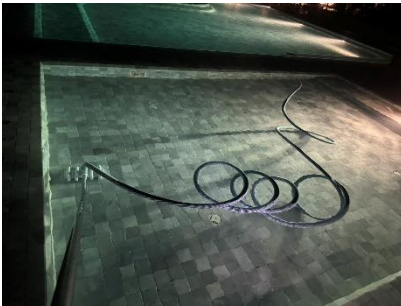
การล้างเครื่องปรับอากาศ



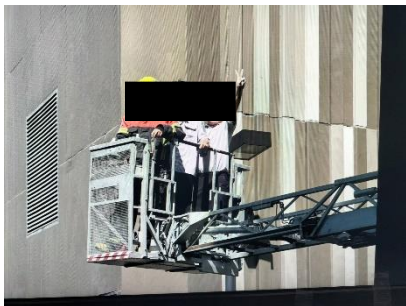
การซ่อมแซมบำรุงรักษาส่วนต่างๆภายในโครงการ



การทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ



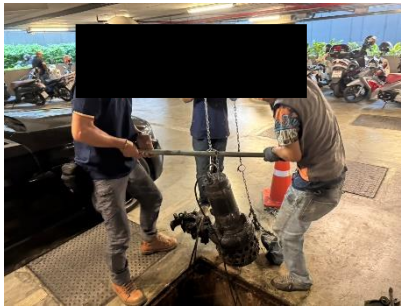
การซ่อมดับเพลิง



การตรวจสอบดูแลและควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



การตรวจสอบดูแลและควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ต่อ)



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

