
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาดูแลต้นไม้



คู่มือ

4.104

สัญญาเลขที่ 002/082553

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัทเอกอัคราฟูดส์ ดอนโตะ ซายน์ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2553 โดยระหว่าง

ผู้จ้าง : บริษัท อีส เอ็ม เวิร์ก จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนสุขุมวิทซอย 1 (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000

โดย นายวิทยา ดำเนิน ผู้จัดการบริษัทเอกอัคราฟูดส์

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท อีส เอ็ม เวิร์ก จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 131/25 หมู่ 12 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-9448257-8 โทรสาร 02-9445824

โดย ดร.ยุทธพงศ์ ทิพย์วงศ์ กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: อัคราฟูดส์ ดอนโตะ ซายน์

ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ต.สุขุมวิทซอย 1 (เชียงใหม่-ลำปาง) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.

เชียงใหม่ 50000

พื้นที่บริการ ๘ ไร่ ๓ งาน ๓๐ ตารางวา

๙ ไร่ ๓ งาน ๓๐ ตารางวา

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2553 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2554



SYS S.A.VEN CO., LTD.

10-20.08.2018

Signature of SYS S.A.VEN CO., LTD.

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 34,240.-บาท (-สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาท-) เพื่การรวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน)	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	16,000	2
รวม	32,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/ปี)	จำนวน (คน/ปี)
เครื่องมืออุปกรณ์การทาสวนต่าง ๆ	-	ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	-	1-2 ครั้ง/เดือน
สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	-	4 ครั้ง/เดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 32,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของจ้างจ้าง และ ผู้รับจ้าง ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ไม่ทะเบียน
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : สำเนาบัตรประชาชนที่จ้าง จำนวน ๕ แผ่น

ง. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 4 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน ๔ แผ่น

โดยให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ติดแนบกับเอกสารสัญญาได้ ให้ถือว่าความในสัญญา

ต้องปฏิบัติตามและมีความผูกพันในความในสัญญา และในการนี้เอกสารแนบท้ายสัญญาข้างต้นนี้เอง ผู้จ้าง

และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันนี้แสดงเจตนาแนบมาด้วย



SYS S.A.VEN CO., LTD.

10-20.08.2018

Signature of SYS S.A.VEN CO., LTD.

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และต้นไม้ในสวนหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำในแปลงพอหรือในทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ขุดรื้อกิ่งที่อยูบริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และพริกบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ไม่สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำปีค่า

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ ล้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่ให้ยาวกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกนอกสวนไม่ให้สะสมบริเวณรอบ และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ความสูงส่วน ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแนวส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับพ่นและต้นไม้หรือสีน้ำมันกันน้ำ ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ต้องไม่ให้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ้างงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามผู้จ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ตายทุก 1 ปี
- 4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้จ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างจ้างกำหนด เดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ

ผู้จ้าง ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



SRS SERVER CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การตัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	จำนวนพนักงาน	ตำแหน่ง	จำนวนคน
จันทร์ - อาทิตย์	07.00 น. - 16.00 น.	พนักงานดูแลสวน	2

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติดำเนินการอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ไม่มีสุขภาพที่ ว่าง่ายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่บริโภคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีการดื่มสุราหรือการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจแปรปรวนหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่โดยมีอาชญากรรมประมาท
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และไม่มีสภาพจิตใจที่ผิดปกติ
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ

ผู้จ้าง ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



SRS SERVER CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภัยบริการทางสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏบัตรการที่กระทบต่อการ ทำงาน ไม่เป็นแหล่งที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีทั่วไปหรือ ความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแข็งแรง และสามรถรองรับงานของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และยึดมั่นการทำงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนี้ภายใต้สถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหา วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ วัสดุค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์การดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำความสะอาด	ตามความเหมาะสม
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	1-2 ครั้ง/เดือน
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	4 ครั้ง/เดือน
4		
5		

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
SVS SUIVER CO., LTD.



ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานมาทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการ บำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 800 บาท (- หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อ ครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างเป็นราย ชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการหักเงินค่าจ้างผู้จ้างรายวัน หรือรายชั่วโมงการจ้าง (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที ถึง 15 นาที เป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่ผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกัน ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงิน ค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณี มาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างเป็นราย ชั่วโมง หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างก่อนครบกำหนดหักเงินค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ใน สัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที



ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
SVS SUIVER CO., LTD.

ภาคผนวก ค-2

สัญญาทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ ๐๐1/๐8/25๖3

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานี้มีขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร ดิฮอนโต ซายน์ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2563 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : หิโตเคดอลาตารูด ดิตอนโต ซายน์
สำนักงานตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนสุขุมวิทซอย 1 (ซอยใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอ
เมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
โดย นายวิชา คำปัน ผู้จัดการหิโตเคดอลาตารูด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ ดับบลิว มีดี ดิลลิ้น
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่ที่เลขที่ 139/112 หมู่ 4 ต.สันกลาง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130 โทรศัพท์
063-2289415 โทรสาร -
โดย นายวีระพล อภิวัน หุ่นส่วนผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่รับจ้าง : บริการทำความสะอาด
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่วาง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด ดิตอนโต ซายน์
ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนสุขุมวิทซอย 1 (ซอยใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอ
เมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ๙ หลังโครงการ
เฉพาะบริเวณ
ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน 12
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 ถึงสิ้นวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 110,317.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยสิบเจ็ดบาท)-
เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน: รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าหมู่บ้าน	15,500	1
แม่บ้านประจำอาคาร	14,600	6

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
อุปกรณ์ทำความสะอาด	-	ตามการใช้จริง
น้ำยาทำความสะอาด	-	ตามการใช้จริง
น้ำยาขัดเงา	-	ตามการใช้จริง
ถุงผ้า	-	ตามการใช้จริง
กระดาษทิชชู	-	ตามการใช้จริง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 110,317.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เก็บสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของคู่จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับสิทธิรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 23 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน ๕ แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่วาง จำนวน ๕ แผ่น
- ข้อ 8. เอกสารแนบท้ายสัญญาที่แนบมาเกี่ยวกับความไม่สัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยไม่ต้องปรับแก้ข้อความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบมาเกี่ยวกับสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และความในสัญญา ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำ

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่บริการโดยปกติภาวะโดยดูและเก็บขยะในแต่ละวันทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดต่างๆ รวมทั้งทำความสะอาดอาคารภายนอกด้วยและผู้เก็บขยะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า ภายในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้จ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถึงขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้โดยผู้จ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเยื่อบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้อ่างน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
 - น้ำขยะไม่ทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ข้องระบายนอกอาคาร
 - ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง รอยเยื่อตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
 - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และที่นั่งวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 13) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณศาลพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดระเบียงและราวระเบียงทั้งภายในและภายนอก

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานชาย บ้านควนวัง สโมสร จัดตั้งไม้ไม้ เช็ดใบไม้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

งานประจำสัปดาห์

- 1) เช็ดฝุ่น ปัดพรมภายในตามห้อง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดภายนอกต่างๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั่วทั้งอาคารทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ถ้าง และทำความสะอาดถังขยะ
- 6) ขัดล้างพื้นโบริบรอยสโม่ส ทางเดิน โรงจอดรถหน้าบ้านด้วยยางและน้ำมันงาขาว

งานประจำเดือน

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่ให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) วัดล้างพื้นขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา
- 3) ขัดพรมพื้นในส่วนกลาง
- 4) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / สานออก / พื้นหรืออาคาร
- 5) ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ขัดทำความสะอาดอาคารภายนอก โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 8) ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
- 9) จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือในการทำความสะอาด / วัดพื้นเดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้จ้าง ต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มิใช่สมาชิกของแรงงานในการดำเนินงานของรับจ้าง ติดต่อกับ ประธานงาน รับจ้างและ ตักเตือนหากผู้จ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)	
		ทุกวัน	ทุกวัน
		เวลา 08.00 น. ถึง	เวลา 17.00 น.
อาคาร A	พนักงานทำความสะอาด	1 คน	
อาคาร B	พนักงานทำความสะอาด	1 คน	
อาคาร C	พนักงานทำความสะอาด	1 คน	
อาคาร D	พนักงานทำความสะอาด	1 คน	
กวาดลานและทางเดิน	พนักงานทำความสะอาด	1 คน	
Club House , ห้องออกกำลังกาย, Pavilion โครงการ และ ห้องพักรับ	พนักงานทำความสะอาด	2 คน	

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานทำความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีการใช้สารเสพติดในการทำงาน ไม่เป็นคนที่เร่ร่อนไม่สุภาพเรียบร้อย หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อซึ่งมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ทะเลาะวิวาท และ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ผิดกฎระเบียบ
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีการใช้สารเสพติดในการทำงาน ไม่เป็นคนที่เร่ร่อนไม่สุภาพเรียบร้อย หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ทะเลาะวิวาท และ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ผิดกฎระเบียบ
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุบำรุงรักษาความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญา

รายละเอียดอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้บริการ

ลำดับ	รายการเครื่องมือ - อุปกรณ์	จำนวน
1	อุปกรณ์ทำความสะอาด	ตามปริมาณการใช้จริง
2	น้ำยาทำความสะอาด	ตามปริมาณการใช้จริง
3	น้ำยาล้างแก้ว	ตามปริมาณการใช้จริง
4	น้ำยาล้างมือ	ตามปริมาณการใช้จริง
5	ถุงดำ	ตามปริมาณการใช้จริง
6	กระดาษทิชชู	ตามปริมาณการใช้จริง

1. น้ำยาเช็ดกระจก	21. ไมโครเวฟ	41. แผ่นแดง
2. น้ำยาขัดพื้นและเงาเชื้อ	22. แปรงขัดห้องน้ำ	42. แผ่นขาว
3. น้ำยาฆ่าเชื้อ	23. แปรงขัดยาว	43. แผ่นแปรง
4. น้ำยาล้างห้องน้ำ	24. แปรงมือ	44. แผ่นทาม
5. ผงซักฟอก	25. ไมโครบ	45. เครื่องดูดฝุ่น
6. น้ำยาล้างมือ	26. ผ้าเช็ด	46. เครื่องดูดฝุ่น
7. สบู่เหลวล้างมือ	27. ไมโครบ	
8. น้ำยาล้างจาน	28. ผ้าเช็ด	
9. น้ำยาล้างจาน	29. แปรงขัด	
10. สบู่ยาล้างมือ	30. ผ้าเช็ด	
11. โภชยะ	31. ผ้าเช็ดกระจก	
12. ผงซักฟอก 18'20	32. ผ้าเช็ดทั่วไป	
13. ผงซักฟอก 38'45	33. คีมคีบขยะ	
14. กระบองฉีดหัวบี (เจด้างมือ)	34. ไมโครบ	
15. กระดาษทิชชู	35. ถังใส่อุปกรณ์	
16. รวาทาผ้า	36. ฟองน้ำล้างจาน	
17. ไมโครบ	37. กระบองฉีดหัวบี	
18. ไมโครบ	38. รองเท้าบูช	
19. ไมโครบ	39. เครื่องวัด	
20. ชุดกรรการ	40. แผ่นผ้า	

ข้อ 4. อัตราค่าบริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามเวลาที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันก่อนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการลา หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ไม่เกินสองคน หรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นับอัตราค่าจ้างวัน หักจ่ายชั่วโมงการทำงาน (ไม่ว่าเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดทำงานตามวรรคหนึ่ง พบจนถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาที่กำหนดตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน 16 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างสามารถที่จะแจ้งเหตุเตือนที่กำหนดไว้ในสัญญาได้

ในกรณีที่ระยะเวลาที่ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้จ้างจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุเตือน หรือมีหนังสือแจ้งเหตุเตือนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอื่น การ ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ใบตราวจเชื้อ แขนงประจำสำนักงาน

โครงการดีคอนโด ชายน์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	เริ่มต้น ปีคหชากรใช้ตามที่สูง		
2	เช็คป้ายเครื่องหมายออกทางต่างๆ		
3	ทำความเข้าใจเอกสารจากหน่วยงานภายใน		
4	ทำความเข้าใจเอกสารจากหน่วยงานนอก		
5	ทำความเข้าใจเอกสารห้องขยะ / อ่างเก็บน้ำชั้น 1-8		
6	ทำความเข้าใจเอกสารห้องขยะด้านหลังโครงการ		
7	ทำความเข้าใจเอกสารบันไดหนีไฟ ชั้น 1-7		
8	ทำความเข้าใจเอกสารห้องน้ำท่วมกลาง ห้องน้ำชาย - หญิง		
9	จัดพื้นที่รอบโครงการ บริเวณสระบัวน้ำ		
10	จัดพื้นที่หน้าป้อม รปภ.		

ស្ថិតនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២

เจ้าหน้าที่โครงการ

2563

ผลงานประจำวันแม่บ้าน ระหว่างวันที่ 1-30 เม

[illegible][illegible]

พนักงนเล้ากวณตธาก

ประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ
จัดตั้งชมรมเยาวชนโครงการพัฒนาชนบท มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖
จัดตั้ง Club House เพื่อใช้สอยของนักเรียนโรงเรียน	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖
จัดตั้งชมรมโปละบอลและกีฬาและดนตรีของโรงเรียน	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖
จัดวางและตกแต่งบริเวณสนามกีฬาโรงเรียน	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖
จัดทำสวนสาธารณะในโรงเรียน	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖
จัดตั้งชมรมกีฬาและดนตรีของโรงเรียน	เบญจมาศ ๑ คน	ปีงบประมาณ ๖๖

ภาคผนวก ค-3

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุด ดี คอนโด ซาฟท์
เรื่อง: การใช้ระเบียบห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้งบประมาณพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซาฟท์”

Under the Rules & Regulations of Residence of “D Condo Sign”

- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Co-residents are the unit owners, dependents, representatives and persons entitled of the co-owners.
- 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซาฟท์ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ 5 ตำบลฟ้าวน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50000 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the D Condo Sign, e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office. Office address 234 Moo 5, Fa-ham District, Mueng Chiangmai, Chiangmai Province, Post Code 50000
- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการ
The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
- 1.4 ห้องชุดเลขที่ 234/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 234/813 ถูกสงวนไว้ให้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit No.234/1 to the Unit No.234/813 are reserved for the residence only.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทางอากาศ รังสีความร้อน และ ส่วนรวม

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

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่ยังอยู่เดิม บริเวณ ด้านนอกที่ติด และไม่ได้เกี่ยวกับทางเดินร่วมหรือพื้นที่ห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing archilecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแผนแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาแผนการแก้ไขต่อหน่วยหรือหลายหน่วยรวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยความเห็นชอบของเจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องการขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details, so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act, and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

5. ห้ามสกัดเจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่นทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not drilled, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

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

7. ห้ามตกแต่งหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang clothes to dry or place any objects at balcony rail.

8. เว้นแต่ข้อ 6 ไม่ให้ห้ามดำเนินการ ภายใต้งานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.

- 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุดหรือนำสัตว์เลี้ยงเข้าภายในบริเวณอาคารชุดกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย ไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดและได้มีการตรวจพบเมื่อมีโทษปรับ 1,000 บาทต่อวัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุด
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.

9. ห้ามใช้น้ำ ผี และวัตถุไวไฟ หรือเตาแก๊สในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

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

11. ห้ามติดตั้งประตูล็อกที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lock to the door adjacent to the common corridor.

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

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium.

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

15. ห้ามบุกรุกอื้อฉาว เข้าไปในพื้นที่ทางเดินสาธารณะ ทำพ่นไฟว๊ว เช่น ห้องไม่รับน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำ อากาศ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p align="center">ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เรื่อง: การใช้ป้ายห้องพักเพื่อบริการเช่าพักอาศัย Rules & Regulations for D Condo Sign Subject : Unit Utilization for Rent</p>	
<p>เพื่อกำหนดเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด ระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium Jurisic Person; therefore the rules and regulations are determined to follow as follows:</p>	
<p>1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนเจ้าของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ</p> <p>The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.</p>	
<p>2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้</p> <p>The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:</p>	
<p>2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด</p> <p>The number of residents in the unit.</p>	
<p>2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริการทุกคน</p> <p>A copy of ID card and house registration of all tenants and followes.</p>	
<p>2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด</p> <p>A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.</p>	
<p>2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย</p> <p>Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.</p>	
<p>2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สิทธิในการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีให้สิทธิ)</p> <p>The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)</p>	
<p>2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ ทุกประการ</p> <p>Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Sign in every all respect.</p>	
<p>กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้</p> <p>In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:</p>	
<p>- ส่งสำเนาวีซ่าประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริการทุกคนที่ย้ายไม่ห้องชุด</p> <p>- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.</p>	
<p>- ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.</p>	

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p>16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อ ข้อความปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้</p> <p>The Condominium Jurisic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.</p>	
<p>17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:</p>	
<p>17.1 ถ้าเกิดข้อขัดแย้งจากหรือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>A verbally or written warning.</p>	
<p>17.2 ถ้าเกิดเมื่อปรับตั้งแต่ 200-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ</p> <p>A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Jurisic Person deems appropriated to each violation.</p>	
<p>17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้ทรัพย์สินบางอย่างได้อย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป</p> <p>In case of any failure to settle the fine, the Condominium Jurisic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.</p>	
<p align="center">ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558 Announced on March 5, 2015</p>	
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>	

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด ซายน์
เรื่อง: การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
Rules & Regulations for D Condo Sign
Subject: Issuance of Car Parking Slicker

ระเบียบการให้เงินอุดหนุนฯ มีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้เงินอุดหนุนฯ ของเจ้าของร่วม ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น มิได้เป็นเครื่องมือการรณรงค์หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาจหาชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติงาน

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

1. คำนิยาม

"Definition"

“ยาพาหนะ” ตามระเบียบการได้พึงพอใจอย่างพหุและมี หมายถึง ฤกษ์ถึง และจากภายนอก

"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.

รศ.เบญจรัตน์ หมายความว่า รถที่มีล้อตังแต่สามล้อ และเต็นต์ยกกำลังเครื่องยนตร์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่
เดินแนวทาง

"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.

“รถจักรยานยนต์” หมายถึงว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการขายพินจะเข้ามาจดทะเบียนในเอกสารครุฑ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยภายในเอกสารครุฑ นี้ และได้รับมติจากบอร์ดขายพินจะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.

3. เจ้าของยังพูดสิทธิ์ในการถอดยานพาหนะ ออกจากมือผู้เช่า 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของยังคง จะต้องนิยามพาหนะเป็นปกติในบริเวณที่ติดอยู่กลางการพูด 3 ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. เท่านั้น

Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.

4. การคิดเปลี่ยนระบบหลักประกันสุขภาพเข้า - ออก และอนุญาตจูงใจในการลดภาระค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย - ออก และอนุญาตจูงใจในการลดภาระค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย - ออก จะต้องมีจิตที่ปรารถนาที่จะรักษาผู้ป่วยที่มีของกันขึ้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

5. **ภาพพจน์ที่ผ่านเข้า** – ออก ในโอกาสอันมีความสูงไมเกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าภูมิบอกความสูงที่ปรากฏในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2-10 เมตร

Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจากอศบ.บริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตาม

person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 6/23

D Condo Sign

๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีใ้ตราตั้งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดตามอำเภอ และระเบียบของเทศบาลนครภูเก็ต โดยไม่ต้องผ่านทบวงการ

Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Sign in every respect.

4. หากผู้เข้าทำวิทยานิพนธ์ไปห้องสมุด รวมถึงบริการจากหนังสือพิมพ์ฟรีหรือบริการไปรษณีย์หรือบริการอื่น ๆ ตามสาขาที่เลือกศึกษาจากห้องสมุดที่เลือกศึกษาข้างต้นโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้เขียนต้องทำ การขอหรือจัดหาข้อมูลดังกล่าว

In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.

5. กรณีบุคคลเช่า เว้นแต่จะระบุชัด หรือมีข้อจำกัดอื่นที่มีผลเป็นอุปสรรคต่อการชำระค่าเช่า การดำเนินการชำระหนี้สูญหาย ต้องระมัดระวังความเสียหายของบุคคลเช่า การชำระค่าเช่า ระบบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้สอยส่วนบุคคล และค่าเช่าตามกฎหมายว่าด้วย Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.

[illegible]

In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action in the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558

Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark: The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the

committee board on behalf of the co-owners.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 5/23

- 6.2 จอรถนำทิ้งตามร่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดตัวล้อด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
- 6.6 ห้ามซ่อม หรือติดปะยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate ownership to the parking space.
- 6.8 ห้ามขอยานพาหนะที่มีน้ำหนักใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้น้ำขุ่นล้างหน้ารถเช็ดเท่านั้น และ
จะยังไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
Do not wash the vehicle in the parking area. In case of necessity, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลาน
จอดรถยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.
7. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยใช้สิทธิจอดรถรถจักรยานยนต์ในลักษณะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โฉนดสิทธิให้ยืม
หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้สิทธิจอดรถ
รถจักรยานยนต์ของอาคารชุด ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อห้ามหรือระเบียบ
นี้แล้ว ไม่เข้าจัดการ จะทำการปรับเป็นเงินจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร
The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend
the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such
parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the
Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
8. เจ้าของรถที่ประสงค์จะโอนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ทำการแจ้งใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการ ขอ
สงวนสิทธิ์ที่จะเลือกย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย
หรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด หรือฝ่ายจัดการ แต่อย่างใด
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the
Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move
the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the
Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the
Condominium Juristic Person or the Management.
9. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดรถสูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องไม่ไปแจ้งความลงโทษหรือทำสิ่งกีดขวางรถจอดใหม่ และเสีย
ค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์รถจอดใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking
sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
10. กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะ
ดำเนินการแจ้งทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าปรับการสูญหาย และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินมาตรการตามกฎหมาย
In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services
immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and
reserves the right to precede a legal action.

11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการฝ่าฝืนการหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะ
ไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในเขต ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการขับขี่รถหรือการใช้
พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit
of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property
inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
12. สติกเกอร์จอดรถถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯเมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอดให้ถือ
ว่าตกแก่กองนิติบุคคลอาคารชุดฯไปตามหลักที่แนบมาและเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ
The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of
the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium
Juristic Person.
13. กรณีมีรถจอดยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการจดทะเบียนยานพาหนะมาแสดง และ
กรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับจอดรถอดยานพาหนะมาแสดง เป็นเงิน
จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) พร้อมรวมค่าบริการรถอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document
and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking
sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).
14. ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- 14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จอรถซึ่งมีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อ
หนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราที่กำหนดไว้แต่ครั้งนั้นและกรณีเป็น
การเฉพาะ
A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to
one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the
specified fine rate in each case specially.
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015
- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติ
บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the
committee board on behalf of the co-owners

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p>5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด Name of unit owners and unit number.</p> <p>5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.</p> <p>5.3 ระยะเวลาจะทำการทำงานตามแจ้ง Duration of alteration plan.</p> <p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือมอบบัตรประชาชน Name of supervisor and a copy of ID Card.</p> <p>5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน) Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)</p> <p>5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.</p> <p>5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from unit owner.</p>	<p>6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การขาดเงินค้ำประกันจะต้อง ครั้ง ใช้ตรวจเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (พันหนึ่งบาทถ้วน) A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in case time, the rate of security deposit is 10,000 baht (Ten Thousand baht only) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวแก่ฝ่ายจัดการฯ หากกล่าวหาให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อยุติความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นหรือหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้อุปกรณ์ส่วนกลางจำนวนตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งติดตั้งในแต่ละคราว Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.</p>

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เรื่อง: การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign Subject : Unit Alteration or Unit Decoration</p>	<p>1. ระเบียบนี้ทั้งนี้บังคับแก่ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือ รอบเขตของอาคารชุด These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.</p> <p>2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่รับระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดไม่ได้ The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgment of such rules and regulations.</p> <p>3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ และหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ และหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไม่จำกัด การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to proceeding an alteration of unit.</p> <p>4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.</p> <p>5. เจ้าของห้องชุด และหรือผู้แทน และหรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามามีส่วนดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้ The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:</p>

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณนอกตัวอาคาร และต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกไม่ปริแตก นำกลับไปที่ทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้มีเงินมา Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูกุมนานอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และรีบรื้อขยะทุกครั้ง After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day
18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9.00 น.-17.00 น.เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุญาตตามความเหมาะสม ในการที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามพนักงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ไว้ในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาที่ทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้นกนางนวลผู้รับเหมาให้อำนาจพนักงานในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, เล่นเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า จากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุดทางเดินร่วม บนโดมพื้นที่ โดยเด็ดขาด Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าปฏิบัติงาน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้) หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่) The supervisor must inform the names of worker to the Management prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรที่หมดอายุตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่สามารถเอาตัวชุด การอนุญาตให้เข้าทำงานแสดงตัวหรือตกแต่งภายในห้องชุด The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.
10. การเข้าใช้วัสดุสิ่งของ เครื่องมือใช้การ เชื้อ - อก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนามลงชื่อที่จะเข้าตรวจสอบได้ ตลอดจนหาว่ามีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาดยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆไป Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทำการขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และจะทำการขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.
13. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือวัสดุที่มีราคาแพงมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดฉีกฉีกและกระทบกระเทือนแก่ท่อไฟฟ้า และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่มีไฟลุกไหม้ไปวางไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ถังแก๊ส แออดยอนส์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปที่ผู้เช่าทุกครั้ง Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

25. ห้ามด้อมเหลียวหลังใครๆ หรือเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

28. ไม่น่าแปลกใจที่การใช้จ่ายเงินจากกลุ่ม หรือส่วนใหญ่จะเป็ย ใช้จ่ายการจะดำเนินการเกี่ยวกับ หรือหักเงินค่าประกันทันที ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่ได้เสนอ

In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed.

27. ขณะตกดงและหลังจากการตกดงแล้วเสร็จ ผู้ขับหนวจะแจ้งข่าวความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และพื้นที่ที่ใช้ในการขับหนวบ้างดี ซึ่ง ให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้ขับหนวจะขับหนวออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการทราบ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.

อย่างไรถึงจับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาปะจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน

The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.

29. การใช้สิทธิของเพียหวีสกุลปรกมในสนามกอล์ฟห้อยชุด จะใช้ได้เฉพาะสิทธิ์ตนเองในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้สิทธิ์วันสุดสัปดาห์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09:00.00 – 17:00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

30.1 เดือนทั่วยาวาหรือส่ายลักษณณ์กษร

Verbal or written warning.

360.2 การผิดการผิดระเบียบเป็นข้อบกพร่องหรือการผิดระเบียบที่ออกโดยนิติบุคคลภายใต้บังคับจะ 500 บาท(ห้าร้อยบาท)

๓๐.3 การเปลี่ยนแปลง และ/หรือค่าใช้จ่าย ปรับปรุง 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

380.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสับสนหรือเอาการปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 14/23

D Condo Sign		Rules & Regulations of Residence
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์</p> <p>เรื่อง: การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย</p> <p>The rules and Regulations of D Condo Sign</p> <p>Subject : The Cleanliness and Garbage Disposal</p>		Rules & Regulations of Residence
7	ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และเมื่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง	ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และเมื่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง
	Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)	Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
		ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558 Announced on March 5, 2015

D Condo Sign		Rules & Regulations of Residence
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์</p> <p>เรื่อง: การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย</p> <p>The rules and Regulations of D Condo Sign</p> <p>Subject : The Cleanliness and Garbage Disposal</p>		Rules & Regulations of Residence
	<p>เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ยังจะมีประโยชน์ใช้ในการอยู่ร่วมกัน จึงได้รื้อถอนความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ให้บรรจุกฎระเบียบ ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมติดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายเพื่อทั้งขยะถึงเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดปากทุกครั้ง 2 เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกขยะตามประเภทและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด 3 พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชนิดต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะส่วนกลาง โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น 4 ผู้อยู่อาศัยร่วมกันจะทิ้งขยะมูลฝอยตามเวลาที่กำหนด โดยทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) 5 ห้ามทิ้งสิ่งสกปรกหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมในถังขยะที่กำหนด 500 บาท/ครั้ง 6 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างสังหนั้น หรือท่อชักโครกกรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น <p>Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.</p>	<p>ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และเมื่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง</p> <p>Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558 Announced on March 5, 2015</p>
		หมายเหตุ : ระเบียบการทำอาชญากรรมหรือการผิดกฎหมาย หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
		Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners
		Managed by Plus Property Co., Ltd.
		Page 15/23

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p align="center">ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เรื่อง: การใช้สระว่ายน้ำ Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign Subject : Swimming Pool</p>	
1.	<p>สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.</p> <p>The swimming pool is operated for services from 07.00 - 22.00.</p>
2.	<p>"สมาชิก" ได้แก่ "เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด - "Members" are "Co-owners/residents in the building"</p>
3.	<p>สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าเล่นสระว่ายน้ำและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p>
4.	<p>สมาชิก ใช้บริการฟรี</p> <p>Only the members are allowed to use the Swimming Pool.</p>
5.	<p>ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการจะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.</p>
6.	<p>ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำจะส่งอีเมลล์สระว่ายน้ำมาตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง</p> <p>Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.</p>
7.	<p>ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง</p> <p>Please shower before getting into the pool.</p>
8.	<p>ห้ามสมาชิก ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด</p> <p>The members are prohibited to proceed as follows:</p>
8.1	<p>ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะมีฝนตกและฟ้าคะนอง</p> <p>Using the swimming pool while raining and thunderstorm.</p>
8.2	<p>ผู้ว่ายน้ำเป็นโรคติดต่อ หรือโรควิฉ�น</p> <p>Persons with all contagious diseases or skin diseases.</p>
8.3	<p>สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ</p> <p>Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.</p>
8.4	<p>ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปบริเวณสระว่ายน้ำ</p> <p>Eating all kinds of food and beverages are prohibited in the swimming pool area.</p>
9.	<p>เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.</p>
10.	<p>สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านในการใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ใน สระว่ายน้ำตามลำพัง</p> <p>The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.</p>
11.	<p>ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำนี้ หรือสิ่งซึ่งรบกวนผู้อื่นหากสมาชิกและแขกของสมาชิกสร้างความเสียหายไปให้สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการแก้ไข</p> <p>Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juridical Person.</p>

D Condo Sign	Rules & Regulations of Residence
<p align="center">ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เรื่อง: การใช้ห้องออกกำลังกาย Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign Subject : Fitness Room</p>	
1.	<p>ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.</p> <p>The fitness room is operated for services from 07.00 - 22.00.</p>
2.	<p>"สมาชิก" ได้แก่ "เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด - "Members" are "Co-owners/residents in the building"</p>
3.	<p>สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าเล่นสระว่ายน้ำและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p>
4.	<p>อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้ทั้งวัน</p> <p>Only the members are allowed to use the fitness room.</p>
5.	<p>การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย</p> <p>The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.</p>
6.	<p>สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนานะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.</p>
7.	<p>บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>The following persons are prohibited from using the fitness room.</p>
7.1	<p>ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น</p> <p>Patients who are weak or during a recovery.</p>
7.2	<p>ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ</p> <p>Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.</p>
7.3	<p>ผู้ที่ดื่มสุรา เมายา และของมีเมาทุกชนิด</p> <p>Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.</p>
8.	<p>ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย</p> <p>The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.</p>
9.	<p>ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปบริเวณในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.</p>
10.	<p>ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไปรณให้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกผู้อื่น</p> <p>Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.</p>
11.	<p>โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที</p> <p>Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.</p>

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่านมีบุคคลอาคาร และฝ่ายจัดการ จะมีการติดต่อใด ๆ ทั้งสิ้น

In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

14. ฝ่ายจัดการ สงวนสิทธิที่จะจำกัดจำนวนคนที่รับบริการระหว่างปีหรือเข้าไปแมริเวณระหว่างปีตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ให้รับบริการระหว่างปีได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with those rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ: ระเบียบการกักยานี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลสาธารณะ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 23/23

รัฐบั้งค์บัญญัติปกครองศาสนาพุทธ คอโมโด ซาบัน

๗๖๖

นิติบุคคลอาสารัฐที่ คนใด ชาย

หมวดที่ 1

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับบัญญัติบุคคลอาชราศค คือ คนโค สาชน"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาทนต์เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาทนต์ ดี คอนโด พายน์" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "DCondo Sign Juristic Person Condominium."

ข้อ 3. ตำแหน่งของนิติบุคคลทางศานติ์ 234 หมู่ที่ 5 ตำบลพิกุล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลสาธารณะกับเจ้าพนักงานที่ตมตามพระราชบัญญัติอาศรัยผู้เป็นชายแฉั่ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ให้พยานภูติในพระราชบัญญัติอาชญากรรม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้มีผลบังคับใช้โดยอัตโนมัติ

ข้อ 6. ในข้อบังคับนี้ใช้คำย่อว่า

[illegible]

นี่เป็นบุคคลสาธารณะ หมายถึง มีวัตถุประสงค์การชุด คือ คนโต ชายนี่
ชาคารชุด" หมายถึง ชาคารชุด คือ คนโต ชายนี่

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด ราชบุรี

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด คือ คอนโด ราชบุรี ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มิใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันส่วนร่วมกับเจ้าของส่วนร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด คือ คอนโด ราชบุรี

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่า ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการซึ่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งเป็นไปมุ่งมุ่งและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างของผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเกี่ยวกับผู้ครอบครอง ผู้เช่าจ้าง เจ้าของของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แม้ผู้ใช้เช่าเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมทั้งการเช่า หรือเพื่อยืมต่อจนครบถ้วนโดยเจ้าของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด ราชบุรี

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมและให้มีผลนับแต่วันที่ได้ประชุมใหญ่เป็นต้นไปจนครบดังกล่าว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ซึ่งมีทั้งนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาวะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนหารายได้และดำเนินการใช้ประโยชน์ของสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และเปิดบัญชีเงินรวมไปถึงการทำประกันภัยพายุประกันภัยทรัพย์สินประกันภัยที่ผู้ถือได้
- (3) ให้ทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้อง คسชู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเจรยทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การรออนุญาต ทั้งนี้เพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้เงิน การฝากเงิน ถอนเงิน การชำระหนี้และดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(7) จัดให้มี และดูแลใช้ประโยชน์ ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อบังคับนิเทศอาคารชุด ดี คอมโบ ราชบุรี

- (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และสหประชาบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 12 นิเทศอาคารชุดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยดุษฎีแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับที่มีบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดทำบัญชีแสดงงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่มีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและข้อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกรรมการเจ้าของร่วมและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมที่ร่วมประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษาบัญชีประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้สำหรับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ในโดยรักษามีไว้แบบที่ผู้ได้รับทราบข้อนิติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจไปยังคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกๆระยะ 6 เดือน
- (6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท พหุทรัพย์ หรือเพอร์ซัน จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชฎาภรณ์ ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 2; (สโตน) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยนางปัญพพร บารุพหล เป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอมโบ ราชบุรี

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้มีอำนาจวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น
- วัตถุประสงค์ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่งตั้ง จ้างเหมา ควบคุมดูแล หรือออกนอกพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้มีปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานทางจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ขอความเห็นหรือการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการขอความเห็นหรือรับรองยัติราชนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้รับระงับข้อพิพาทค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ครบถ้วนแล้ว
- (6) ห้าง ค่อผู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินมาตรการป้องกันหรือการฟ้องร้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประเมินประเพณีหรือมอบสิทธิหาให้อนุญาตโดยสภากรรมการพิจารณา
- (7) ห้างบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกินหกเดือนขึ้นไป
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่ที่ตนเองกำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการในการขอความเห็นก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติกรรมหรือสัญญาเป็นนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับผิดชอบนิติกรรมแทนอยู่ อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกับผู้จัดการ

ข้อมูลยังคงมีต้นตอจากเหตุการณ์ที่คณะผู้จัดทำรายงาน

- (11) ผู้ถูกทรมานมีบุคคลออกหาการขูด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการขูดอาชญากรรมแล้ว โดยแยกวิธีที่ทำการขูดว่าจำเป็นจะต้องใช้กระบวนการเช่นเดียวกับที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่
- (12) เจ้าอาชญากรรมควรตั้งแบบ
- (13) จำไม่ได้การทรมานที่ร้ายแรงตามคำประจักษ์ และยึดประกาศให้เจ้าอาชญากรรมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่การสิ้นสุดคดีและต้องยึดประกาศเป็นหลักฐานให้ถือว่าสืบได้ว่าต่อเนื่องกัน
- (14) การทรมานที่ร้ายแรงของเจ้าอาชญากรรมที่ใช้ไปนั้นแล้วแต่มีกำหนดเวลา 2 ปี หรือตามภาวะที่ทันคนโดยใช้โดยวิธีที่ประชุมใหญ่เจ้าอาชญากรรม ถ้าเมื่อการทรมานแล้วจึงได้มีการตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตาม มาตรา 38 (2) พ.ร.บ. อาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าอาชญากรรม ทั้งนี้ ผู้จัดการมีบุคคลอาชญากรรมที่นับตามอำนาจการมีสิทธิใช้ทำการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลสาธารณะที่ผู้จัดการต้องมีส่วนเกินกว่าที่พึงได้กับบริวาร และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลอิสระเลย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เครดิตไม่ออก ปลดออก ให้ชดเชยจากกรมการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน รัฐพาณิชย์ต่อหน้าทั้ง
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระกว่า 18

ข้อ 17. ผู้จัดการตีบุคคลจนบาดเจ็บสาหัสต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ด้าย หรือ สันสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ภาษีอากรแสดงความเป็นหนึ่งสี่ต่อคณะกรรมการ
- (3) สันสูตรระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขนาดคุณสมบัติหรือสัถยคุณจะต้องหันตาม มาตรา 35/1
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตาม มาตรา 49

9

ข้าวยังสำนึกในบุญคุณหาคนรู้ดี คณบดี ชวรินทร์

- (6) ที่ประชุมใหญ่เข้าขอร่วมมีมติให้ลดถอน

[illegible]

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บริเวณเลขที่ 126663 เลขที่ที่ดิน 48 หน้าสำเนาฯจ 5509 หน้าสำเนาว่า
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่รวมประมาณ 11 ไร่ 8.2 ไร่
2. โครงสร้างพื้นฐานภาค ประกอบด้วย เลขที่โฉนดที่ดินเลขที่เดิมหลัก เอกชนกษัตริย์เสริมหลัก
ตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
บริเวณพื้นที่ 1 อาคารเลข
4. ที่ตั้งนี้แล้ว ห้องควบคุมระบบจราจร และห้องติดตั้งเครื่องจักรระบบต่าง ๆ ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 1 และชั้น 2 อาคาร
ทั้ง 4 อาคาร
5. ที่ตั้งทางนิยามอาคาร วางระเบียบนโยบายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของพื้นที่ 4 อาคาร
6. ลิฟต์โดยสาร 8 เครื่อง หรือระบบเครื่องจักร เครื่องควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (อาคารระบ 2 เครื่อง)
7. ระบบไฟฟ้าหลัก อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ถึงกับน้ำขังอยู่บริเวณพื้นที่ 1 และชั้นใต้ดินทั้ง 4 อาคาร
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของทั้ง 4 อาคาร
9. ระบบป้องกันภัยพิบัติภัย อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
10. ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันฟ้าผ่า
11. ห้องที่กีด ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของทั้ง 4 อาคาร
12. ไดร์ฟเวก A, B, C และ D ห้องน้ำ ทางวิ่งรถ ทางเดิน อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของทั้ง 4 อาคาร
13. ห้องรถยนต์ยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคาร อยู่บริเวณพื้นที่ 1 ของทั้ง 4 อาคาร
14. ระบบสัญญาณโทรศัพท์ในแบบสาธารณะ
15. ผู้รับผิดชอบอยู่บริเวณพื้นที่ 1 ในส่วน LOBBY ของทั้ง 4 อาคาร
16. ส่วนกลางแจ้ง

7

- 17. รวม CCTV / Access Card
- 18. ห้องพักขยะปรากฏอยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
- 19. ห้องขยะรวมอยู่บริเวณชั้น 1
- 20. ห้องนิรโทษให้ฝากปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
- 21. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคารนิสเร
- 22. ห้องควบคุมไฟฟ้าปรากฏอยู่บริเวณชั้น 1 ของทั้ง 4 อาคาร
- 23. ปูสนาม อยู่บริเวณชั้น 1 (หน้าโครงการ)
- 24. สระว่ายน้ำอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารนิสเร
- 25. หอรับส่วนกลางอื่นๆ ที่ไม่แสดงในภาพหน้า ซึ่งมิให้ใช้ร่วมกับทั้ง 4 อาคาร

หมวดที่ 8

ข้อบังคับที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมมีสิทธิในสิ่งของและสิ่งปลูกสร้างในส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งของและสิ่งปลูกสร้าง โดยสามารถแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ซึ่งเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับมีมติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์

หมวดที่ 7

การจัดการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้จัดการมีมติบุคคลอาคารชุดเป็นแผนมีมติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และกำหนดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมีมติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่ผู้จะมีเกี่ยวกับบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมที่ถูกเวนคืนสิ่งของหรือสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เนื่องจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้มติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนสิ่งของร่วมกับมติให้ดำเนินการให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีมติสิทธิดังกล่าว ทั้งใช้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 23. การให้บริการส่วนกลาง เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของสิ่งของ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้หรือจัดการ มีสิทธิใช้สิ่งของและทรัพย์สินส่วนกลางได้ และจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของสิ่งของ ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามนี้

- (1) เจ้าของสิ่งของจะต้องใช้สิ่งของตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของสิ่งของ หรือผู้ให้บริการเป็นเจ้าของสิ่งของและรักษาสิ่งของและทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในสิ่งของ และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเลี้ยงแมลง หรือสัตว์เลี้ยงระบบอื่น ๆ ที่ไม่ต่อเนื่องกับระบบส้วมของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือที่ควร และหรือระบบอื่น ๆ ที่ไม่ต่อเนื่องกับเจ้าของร่วม และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเนื่องจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเนื่องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้ผู้จัดการดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการเห็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมนั่งลง นอน หรือกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางของตน อันจะมีผลกระทบต่อโครงสร้างของสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตย์กรรม หรือทำการจะเห็นหรือเปลี่ยนแปลงสิ่งปลูกสร้างส่วนกลาง ผนังสิ่งของหรือบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับสิ่งปลูกสร้าง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง และส่วนกลางของประตูด่านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ใช้สิ่งของ หรือนำสิ่งของใช้ในการประกอบธุรกิจ สำหรับงาน อุตสาหกรรม กิจกรรมอื่นใด สถานที่เลี้ยงสัตว์อื่นใด หรือกิจกรรมอื่นใดซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเปื้อนหรือก่อให้เกิดอันตรายเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมสิทธิ์ประโยชน์ของผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ของอนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่มีมติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการที่มีอำนาจที่จะบริหารจัดแปลง แก้วได้ ต่อดึงเรื่องที่ได้ตลอดเวลานี้มาใช้ได้อย่างเต็มที่ ให้แล้ว หากเห็นว่าควรจัดแปลง แก้วได้ ต่อด้วยข้อนี้ ไม่ใช่เป็นไปตามแบบแผนที่เสนอไว้ หรือการดำเนินงานอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ทั้งนี้ แก้วได้ไม่มีอำนาจที่จะสั่งการให้ใช้ที่ดินส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการขอไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ทั้งนี้ แก้วได้เห็นว่า โดยที่ผู้เช่าของแปลงนี้จะต้องนำเงินมาชำระเพื่อไปปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้เกิดขึ้นได้ โดยที่ผู้เช่าของแปลงจะต้องนำ

- (10) เจ้าของห้องชุดหนึ่งได้ให้ปะปวยเหียงห้องชุดหนึ่งอันยอมให้ตนกินงานเจ้าหน้าทีของบ้านบิหารหอคาซุรุ ทว่ามาช่วยเข้าทำกาการทวงผลของและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีนี้ที่ทรัพย์สินส่วนกลางมีเรื่องห้องชุดข้างเคียงได้รับความเป็นเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนขึ้นเนื่องจากการจัดรูปการภายในห้องชุดนี้เข้าสู่อาคารห้องเจ้าของห้องชุด หรือใช้ปะปวยเหียงห้องชุดต้องรับผิดหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ทั้งชุดที่บนาน หรือห้องชุดข้างเคียงนั้นเนื่องมาจากกาการซ่อมแซมแก้ไข หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ภายในอาคารชุดนั้น และกระทบไปยังกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามผลิตหรือประกอบขาย สัตว์ลักษณะ ป้ายหรือเครื่องหมายโฆษณา หรือป้ายโฆษณาอื่นใดว่า เป็นของหนึ่ง บานประตู บานหน้าต่าง และหรือของมีเงิน หรือสิ่งอื่นใด ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งที่ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ข้อความแบบ และขนาดที่ มีนิตยสารอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามสมาชิกหรือชาวหลังของบวรกระเบื้องของห้องชุด รวมถึงเจ้าของอาคารกระเช้าหรือลิ้นไต่ไม่รวมบริเวณลิ้นไต่หรือยาระเบียงห้องชุด รวมทั้งลิ้นของโถ้ว ที่เข้าถึงได้โดยสาธารณะได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์งระเล็ดกั๊ด บริเวณอาคารระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องของเครื่องหรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งของเครื่องเหล่านี้ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือระเบียงชุดหนึ่งโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและเศษของเครื่องของเครื่องระเบียงหรือเครื่องชุด
- (17) เจ้าของบวรที่มีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่ไม่มีหรือสร้างเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องชุดนั้นให้เข้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าของบวรขานนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการทวงผลของ มิฉะนั้นในกรณีที่ให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมมาโยได้ ให้เจ้าของร่วมมามีค่าเป็นค่าใช้จ่ายในการการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการส่งบวรเจ้าของร่วมมาโยใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดโดยมิตรไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าใช้บังคับการทวงผลของได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราจะเสไฟฟ้าหรือข้ออื่นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมมาโยอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือข้ออื่นหรือใช้การไฟฟ้าเกินอย่างถูกต้อ และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้นับถือหรือค่าให้จ่ายกลับงที่เกิดขึ้น
- (19) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ปะปวยเหียงห้องชุด ประกอบอาคาร ในห้องชุดโดยไม่ได้ตาม หรือใช้ผิดเป็น

เชื้อเพลิงและน้ำมันที่ก่อให้เกิดมลภาวะร้ายแรงเป็นกรรมกรแทนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากกรังการันตีสัญชาติแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปตามผลิตภัณฑ์บริการและเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารชุด หรือชุดการจะกำหนดโดยการประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

- (20) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดของอาคารชุด หรือข้อบังคับของส่วนร่วม รวมถึงปฏิบัติตามภาระผูกพันทางภาษี และการมีสิทธิบุคคล อาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประชุมร่วมกัน หรือมอบหมายให้ผู้จัดการดำเนินการ หรือผู้รับประโยชน์ซึ่งมีผลประโยชน์ร่วมกัน ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดย
- (21) ผู้จัดการมีอำนาจในการลงให้มีการสาธตนาไปรษณีย์ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดย
- หรือแต่ให้มีการโทรทึ่งหรือส่วนกลาง (กรณีข้างต้น) หรือแต่ให้มีการใช้หรือใช้ส่วนกลาง หรือใช้ส่วนกลาง
- รวมถึงค่าประกันค่าเช่า หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือจะจะมีให้ดำเนินการหรือจัดการหรือจัดการส่วน
- ใดๆ รวมทั้งสิทธิการให้ไปรษณีย์ไปหรือไปรษณีย์ใหม่ โดยแต่ใช้ค่าของเจ้าของหรือผู้ดูแล
- อย่างไรก็ตามการที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติแล้วก็ตาม แต่เจ้าของร่วมไม่
- ดำเนินการตามข้อกำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการ
- เป็นผู้หรือจะหรือจะมอบหมาย หรือแต่ให้มีการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจาก
- เจ้าของร่วมรวมกันไว้ได้

ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดที่มีภาระผูกพันกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น ต้องแจ้งข้อมูลสิทธิรับรองการปลอดหนี้จากผู้ติดตาม รวมทั้งหนังสือ ที่ถือหรือสถานที่ถือต่ออยู่ผู้รับโอน ให้ผู้ติดตามทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากนี้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 ตัวเจ้าของมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงในภายหลัง) โดยจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และผู้รับโอนจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เจ้าของจะชำระ ค่าติดตามทางตาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว

- ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะประกาศระเบียบกฎเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือ เกณฑ์เกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ หรือเงื่อนไขข้อบังคับ หรือข้อบังคับ การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ ซึ่งเมื่อมีประกาศหรือระเบียบข้อบังคับแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานปฏิบัติประกาศได้สำเร็จแล้ว

- ข้อ 26. การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในร่างกฎกระทรวงประกอบร่างกฎหมายมหาชน ซึ่ง

- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นหนี้ครัว การันยได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอื่นที่เกิดจากกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ จุกเกิน และเหตุจำเป็นที่คาดว่าค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะขอร่วมทำนิติกรรมค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพื้อ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมแล้ว ส่วนการก่อสร้างหรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่อุ้จัดการ พนักงานและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อุ้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมื่อเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมมรดทรัพย์ส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดกาและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (สองพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในทรัพย์สินส่วนกลางตามสัญญาเช่าของโครงการ เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด รายบ เพื่อให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อออกใบจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายสามเดือนตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เทียบเท่ากับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นอัตราในการชำระเงินค่าใช้จ่ายร่วม ในคราวแรกให้ชำระนับแต่ได้รับมอบกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2558 โดยเปรียบเทียบกับเป็นรายสามเดือนปกติ นับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 โดยชำระในอัตรา 46 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือนสำหรับในคราวต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าตามที่กำหนดดังนี้

- (6.1) ใบแจ้งหนี้รายวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ชำระภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี
- (6.2) ใบแจ้งหนี้รายวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ชำระภายใน วันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี
- (6.3) ใบแจ้งหนี้รายวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ชำระภายใน วันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
- (6.4) ใบแจ้งหนี้รายวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ชำระภายใน วันที่ 30 เมษายน ของทุกปี
- (7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (10.2) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดหย่อน
- เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินเกินสามมาตรา 18 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- (8) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากเกิดขึ้นในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การคิดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ
- (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด รายบ เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อัน ค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้อื่นของห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ของแต่ละห้องชุด ค่าหักหักที่ผ่านบัญชี ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีจริง หรือตามอัตราที่มีนิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30 ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ไม่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้
 - (1) ชำระค่าชดเชยค่าเสียหายตามข้อ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
 - (2) เมื่อหนี้เกินกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเงินค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลงให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงลงมติสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อมูลทั้งนี้พบที่บุคคลอาสารชด ได้ คนโตชาย

ข้อ 42. คณะกรรมการจะจัดตั้งพิจารณาทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาหาข้อสรุปใน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

หมวดที่ 12

คณะกรรมการควบคุมการจัดทําบัตรประชาชน

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลชั่วคราว ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยการบริหารจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

- (1) กรรมการบริหารจะกำหนดแหล่งรวมอะตอมปี ในกรณีรวมอะตอมปีจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีกรณีแต่งตั้งกรรมการซึ่งใหม่ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมีได้กรรมการแต่งตั้งกรรมการซึ่งใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระเป็นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่เข้าหาญบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ใดการนำไปลงคะแนนโดยอ้อมมีงานเจ้าหน้าที่ภายในในกรณีรับมอบหน้าที่ที่ประชุมใหญ่เข้าก่อนแล้วมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สืบทอดเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องพูดโดยผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นฝ่ายตรงกลางคน ให้มีสิทธิได้เป็นเจ้าของกรรมภาคนานหนึ่งคน

ข้อ 45. บทความนี้จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้สถานะทางพลเมือง คนพลเรือนไร้สถานะทางพลเมือง
- (2) คนที่ถูกปล่อยปละละเลยโดยผู้ปกครอง หรือถูกทอดทิ้งโดยผู้ปกครอง

ข้อบังคับปฏิบัติบุคคลากรชุดที่ คชนโมเต ๒๒๒

- (3) เคนดูให้สอดคล้อง ปลอดภัย หรือมีอันตรายจนต้องเรียกเหตุ ฐานเหตุข้อนี้
- (4) เคนดูให้รับแจ้งจากโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เช่นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการณ์ของออกจากรู้แบบเงเพราะเหตุตั้งค่อไป

- (1) ต่วย
- (2) ลากอก
- (3) "ไม่"ได้เป็นบุคคลตามตรา 37/1 หรือมีลักษณะข้ออื่นตามมาตรา 37/2
- (4) ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติตามตรา 46 ให้พ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมาธิการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอดังกล่าวแล้ว และเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะได้งานดีไว้ใช้บังคับ หรือผู้ดำเนินการเป็น

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการเลือกกรรมการ และในการที่จะเรียกประชุมกรรมการเป็นครั้งแรกนั้นเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดตั้งการประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมในครั้งนั้นเพื่อให้การระดมความคิดเห็นของคณะกรรมการได้
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือว่าประชุม
- (4) ในการประชุมของกรรมการในการประชุมหรือในอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กรรมการจึงมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยข้อพิพาทของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

* ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ความสมบูรณ์ของการบริหารจัดการตามมาตรฐาน
- (2) แต่ถึงกระนั้นการประเมินครั้งนี้ก็ไม่ได้เป็นการให้คะแนนผู้ดำเนินการที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินครึ่ง
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกภาคเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่ซึ่งคนเหล่านี้กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ ๑๓
การปฏิบัติงานของสมาชิก

ข้อ 48. ให้ผู้จัดทำโครงการจัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่ตามรัฐธรรมนูญครั้งแรกภายในเดือนธันวาคมปีที่ได้จัด
ระเบียบปฏิบัติการสภาชุดที่ ๓๐๒ และตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและดำเนินการที่
ระเบียบดำเนินการที่ได้นับจากตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกสภาชุดที่ ๓๐๒
ในกรณีที่ผู้ประชุมใหญ่ไม่ให้ความเห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดทำโครงการคนหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามารถพิจารณา
แก้ไขข้อบังคับเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดทำด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่ตามรัฐธรรมนูญครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติ
บุคคลสภาชุดที่ ๓๐๒

- (1) ที่ประชุมสภาชุดที่ ๓๐๒
- (2) ที่ประชุมสภาชุดที่ ๓๐๒
- (3) แต่งตั้งผู้จัดทำ
- (4) ที่ประชุมสภาชุดที่ ๓๐๒

ข้อ 50. ในกรณีที่ผู้ประชุมใหญ่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้จัดทำโครงการประชุมใหญ่สามารถแก้ไขข้อบังคับได้

- (1) ผู้จัดทำ
- (2) คณะกรรมการ
- (3) ที่ประชุมสภาชุดที่ ๓๐๒

ข้อ 51. การประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือโดยประธานการประชุมและกรรมการที่ประชุม และเรื่องที่จะเสนอ
ต่อที่ประชุมหรือข้อพิจารณาของคณะกรรมการจะต้องส่งให้ผู้จัดทำโครงการประชุมใหญ่ก่อนวันประชุม
ซึ่งจะเป็นของประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือโดยประธานการประชุมและกรรมการที่ประชุม และเรื่องที่จะเสนอ
ต่อที่ประชุมหรือข้อพิจารณาของคณะกรรมการจะต้องส่งให้ผู้จัดทำโครงการประชุมใหญ่ก่อนวันประชุม
ซึ่งจะเป็นของประชุม

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากันอัตราส่วนกรรมการสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล
ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น
ลงตามสัดส่วนเท่ากันจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ถือเอกสารแสดงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้
ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องสมุดไม่ได้

ข้อ 55. บุคคลซึ่งเข้าไปประชุมมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมไม่ได้

- (1) กรรมการและผู้ทรงสิทธิของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้ทรงสิทธิของกรรมการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลสภาชุดที่ ๓๐๒
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคลเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วย
คะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรือการให้สิ่งหรือทรัพย์สินแก่ผู้อื่น
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้ผู้เป็นเจ้าของร่วมดำเนินการหรือจ้างบุคคลอื่นดำเนินการ
- (4) การอนุญาตให้ผู้เป็นเจ้าของร่วมดำเนินการหรือจ้างบุคคลอื่นดำเนินการ
- (5) การอนุญาตให้ผู้เป็นเจ้าของร่วมดำเนินการหรือจ้างบุคคลอื่นดำเนินการ
- (6) การอนุญาตให้ผู้เป็นเจ้าของร่วมดำเนินการหรือจ้างบุคคลอื่นดำเนินการ
- (7) การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องซึ่งบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการ
ประชุมครั้งแรกนั้นไม่ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม
ทั้งหมด

ข้อ 57. บุคคลซึ่งเข้าไปประชุมมีคะแนนเสียงไม่เพียงพอที่จะดำเนินการได้ ให้เรียกประชุมใหม่

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ดำเนินการแทน

**หมวดที่ 14
ข้อควรปฏิบัติของสมาชิกผู้ถือหุ้น**

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นมติโดยคะแนนเสียงเกินหนึ่งร้อยของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายได้ดังนี้
 - (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่เป็นเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายนั้นได้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้ดังนี้
 - (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1. หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2. แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นรับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ได้มีความเสียหาย ร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสิ่งนั้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับคำสั่งใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นรับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งเงินบางส่วนจำนวนเท่าที่จ่ายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในการนี้สัญญาการเช่าทำประกันภัยอาคารใช้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2. แล้วแต่กรณี ให้มีคำสั่งให้หมดหน้าที่รับจัดการประกันภัยทันที ออกให้สำหรับภักดีหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พร้อมจัดการประกันภัยในผู้ครอบครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน แยกออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องรับผิดชอบ
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ. 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้มีความเสียหาย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด รายนี้

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 58. 1). และ 2). แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีที่ทรัพย์สินบางส่วนของอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประเมินทรัพย์สินส่วนกลางไว้แล้ว ให้ผู้จัดการทำคำสั่งให้หมดหน้าที่รับจัดการประเมินทรัพย์สินส่วนกลางในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประเมินยังไม่ครบถ้วน ให้เจ้าของร่วมทุกคนแยกออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

**หมวดที่ 15
การเลือกอาคารชุด**

ข้อ 62. อาคารชุดที่ใช้จดทะเบียนเป็นอสังหาริมทรัพย์ได้ด้วยเหตุใดเหตุผลหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเคยเป็นทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

**หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล**

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นจำนวนมากยังไม่ได้ออกรับหนังสือจากเจ้าของห้องชุดที่ได้ใช้ชื่อ เจ้าของจึงทรงภารกิจของหนังสือในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดใดที่ไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามระเบียบวิธีอาคารชุด อย่างไรก็ตามในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของห้องชุดจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากผู้จะขอให้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของห้องชุดในวงเงินไม่เกิน 29 (5) แต่ประการใด เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการชำระหนี้กองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของห้องชุดในวงเงินไม่เกิน 29 (5) แต่ประการใด เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการชำระหนี้กองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของห้องชุดในวงเงินไม่เกิน 29 (5) แต่ประการใด
- (2) ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่มีผลใช้บังคับแก่เจ้าของร่วมครั้งแรก การที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการให้ต้องได้รับกรรมสิทธิ์หรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นโดยไม่ได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายว่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- (3) ใช้ศึกษาริธีอันฉลาดในการใดๆ รวมทั้งถ้อยคำๆ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีน้ำใจในการนำทาง พนักงาน หรือผู้ต่างๆที่เข้าเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาทิการชุดตามความเหมาะสม

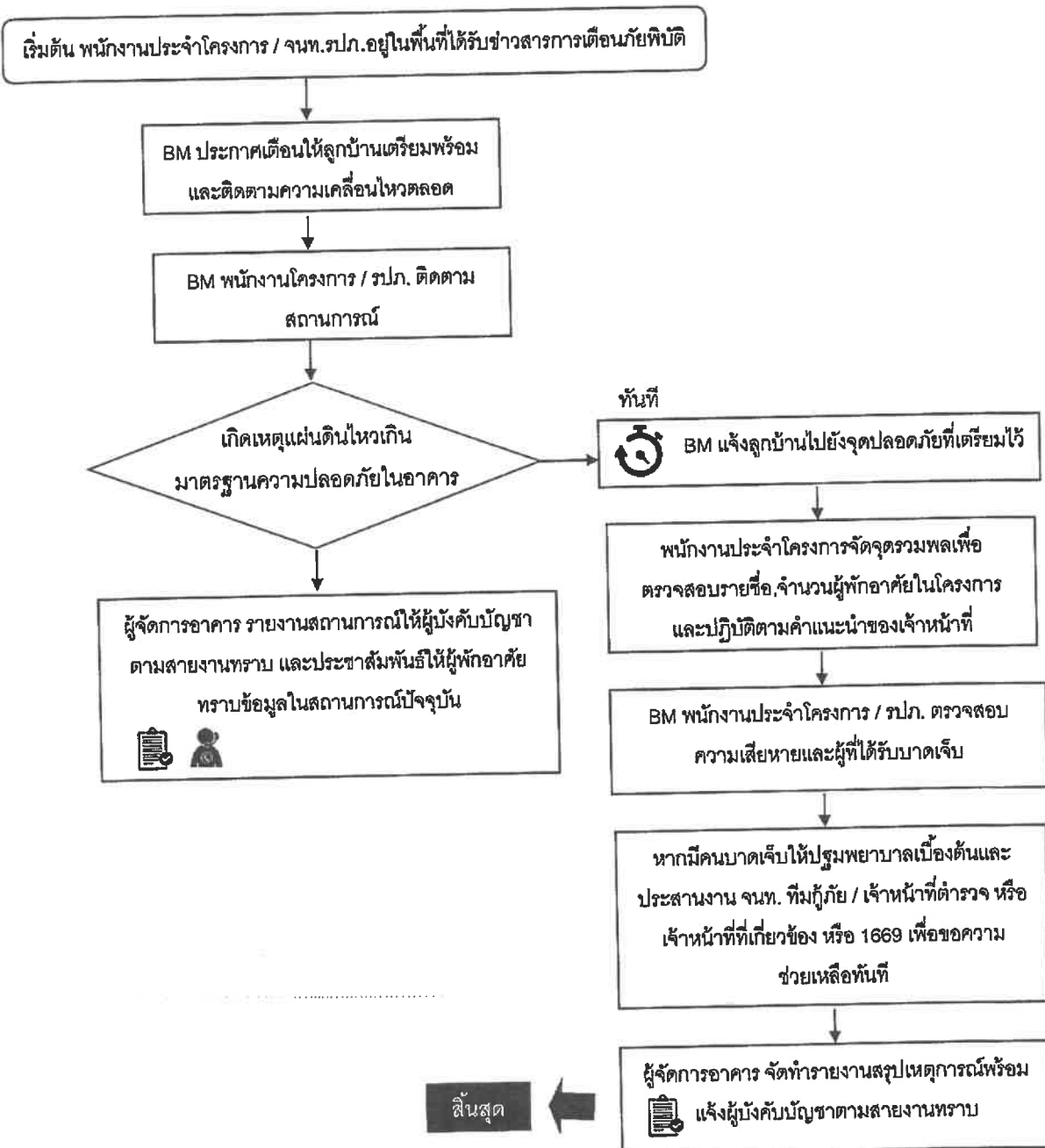
ข้อ ๑๔. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาญาฯ พ.ศ. ๒๕๒๒.

พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ , พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒
พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และเพื่อ
กฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าพระราชส่วนที่สงวนหรือข้อห้ามใด ๆ เป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้
ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อห้ามที่ห้ามยกเว้นจากศาลที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังใช้ได้

ภาคผนวก ค-4

แผนการเกิดแผ่นดินไหว

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ธรณีพิบัติ C CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP043-C
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
		Page #	2 of 2
SOP Owner	PMR		
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		



ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

รหัสงาน : WW/AR-M
รหัส : DC-SIGN-001-FZD000000271-WW/SMP-I
เลขที่ใบงาน : AR-0001-AP-A-1
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01/05/2021
วันที่ปฏิบัติงาน : 05/05/2021

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. Deada 2. slon
3. slon 4. slon
5. slon 6. slon

ชื่ออาคาร : Deada ชื่อผู้ตรวจสอบ : slon

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		เปิด	ปิด	
1	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ CONTROL	/		
2	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ BREAKER	/		
3	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ MAGNETIC	/		
4	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ RELAY	/		
5	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ TRANSFORMER	/		
6	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ FUSE CONTROL	/		
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 4.5 AMP	/		
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	/		
9	ตรวจสอบ R-S-T.....VOLT	/		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
11	ตรวจสอบ R.....S.....T.....AMP	/		
12	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ CONTROL	/		
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน : WW/SLP-M
รหัส : DC-SIGN-001-FZD000000271-WW/SLP-0
เลขที่ใบงาน : 001 : SLP-A-1
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01/05/2021
วันที่ปฏิบัติงาน : 05/05/2021

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. Deada 2. slon
3. slon 4. slon
5. slon 6. slon

ชื่ออาคาร : Deada ชื่อผู้ตรวจสอบ : slon

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		เปิด	ปิด	
1	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ CONTROL	/		
2	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ BREAKER	/		
3	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ MAGNETIC	/		
4	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ RELAY	/		
5	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ TRANSFORMER	/		
6	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ FUSE CONTROL	/		
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 13 AMP	/		
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	/		
9	ตรวจสอบ R-S-T.....VOLT	/		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
11	ตรวจสอบ R.....S.....T.....AMP	/		
12	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ CONTROL	/		
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน : WWPDP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	1 2
เลขที่ใบงาน	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน	5 6
ชื่ออาจารย์	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	ผ่าน	ยังไม่ผ่าน	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการตั้งค่า CONTROL	/			
2	ตรวจสอบการตั้งค่า BREAKER	/			
3	ตรวจสอบการตั้งค่า MAGNETIC	/			
4	ตรวจสอบการตั้งค่า RELAY	/			
5	ตรวจสอบการตั้งค่า TRANSFORMER	/			
6	ตรวจสอบการตั้งค่า FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจสอบการตั้งค่า OVER LOAD SET POINT AMP	/			
8	ตรวจสอบการตั้งค่า SHOW	/			
9	ตรวจสอบการตั้งค่า R.S. S.T. T.R. VOLT	/			
10	ตรวจสอบการตั้งค่า CONTROL	/			
11	ตรวจสอบการตั้งค่า R. S. T. AMP	/			
12	ตรวจสอบการตั้งค่า CONTROL	/			
13	ตรวจสอบการตั้งค่า TIMER SWITCH	/			

DISCUSSION

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน
1.	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่ยังอยู่ในเชิง (CM)	<input type="checkbox"/>

รหัส : SNICWP-M	รวมผลิตภัณฑ์บริการ
รหัส : DC-SIGN-001-1Z00D00800024-SNICWP-0	1 1877771
001 : CWP-A-1	2
รหัสใบงาน : WO-0040562021	3
วันที่รับทำ : 03.10.2021	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม
A	Dr
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ตรวจสอบ
	R

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	บันทึก	รายการ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบสัญญาณ - 5 PSI	✓			
9	ตรวจสอบสัญญาณ 4.0 PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE CONTROL	✓			
1	ตรวจสอบสัญญาณ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบแม่เหล็ก MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบฟิวส์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ที่ SET ที่ 12 AMP	✓			
7	ตรวจสอบ SHOW	✓			
8	ตรวจสอบ R.S. 400 S.T. 400 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	ตรวจสอบ R.S. 400 S.T. 400 AMP	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

PLUS +

บริษัท พัสท พรีเทคทีฟ จำกัด
การบำรุงรักษา Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัส : SNBPP-M		รหัส : SNBPP-D	
001 : BPP-A-1		002 : BPP-B-1	
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/05/2021		วันที่ปฏิบัติงาน : 03/05/2021	
ชื่อช่าง : A		ชื่อผู้ตรวจสอบ : B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
12	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓		

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

WO-006105/2021 Page 2 of 2

รหัสทาน : SNBPP-M	
รหัส :	DC-SIGN-004-RZ00D0S0286-SNBPP-D 005 : BPP-A-2 เลขที่ใบงาน WO-407/K/S/2021 วันที่ปฏิบัติงาน 09/05/2021
ชื่ออาคาร	A.
ข้อมูลควบคุม	ข้อมูลตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ชนิดการตรวจ			หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	บันทึก	รายการ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
9	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
10	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
11	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
8	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
9	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
10	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
11	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
12	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				
13	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม MOTOR				

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งทั้งเอกสาร (CM)

PLUS +

บริษัท พัสดี พริตเตอร์รี่ จำกัด
การควบคุมระบบน้ำ (Water Fall Pump) - ไม้พริก

รหัสงาน : LCNWF-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : DC-SIGN-J05-1/2017/0030290-LCNWF-000	1. <u>10</u>
รหัส : 2: WFP-1	2. <u> </u>
รหัส : WO-128052021	3. <u> </u>
วันที่ปฏิบัติงาน : 30/05/2021	4. <u> </u>
	5. <u> </u>
ชื่ออาคาร : <u>Club House</u>	ชื่อผู้ควบคุม : <u> </u>
	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <u> </u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		สี	บันทึก	
	MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งปั๊ม PUMP	/		
2	การติดตั้งสายส่งกำลัง	/		
3	การติดตั้ง MOTOR	/		
4	การติดตั้ง PUMP	/		
5	การติดตั้ง MOTOR	/		
6	การติดตั้งสายส่งกำลัง และอุปกรณ์เสริม	/		
7	การติดตั้งสายส่งกำลัง MOTOR use PUMP	/		
8	การติดตั้งสายส่งกำลัง PSI	/		
9	การติดตั้งสายส่งกำลัง PSI	/		
10	การติดตั้งสายส่งกำลัง CHECK VALVE	/		
	CONTROL			
1	การติดตั้งสายส่งกำลัง CONTROL	/		
2	การติดตั้ง BREAKER	/		
3	การติดตั้ง MAGNETIC	/		
4	การติดตั้ง RELAY	/		
5	การติดตั้ง FUSE CONTROL	/		
6	การติดตั้ง OVER LOAD SET 12 AMP	/		
7	การติดตั้ง SHOW	/		
8	การติดตั้ง R-500 S.T. T-R VOLT	/		
9	การติดตั้งสายส่งกำลัง CONTROL	/		
10	การติดตั้ง R-500 S.T. T-R AMP	/		
11	การติดตั้งสายส่งกำลัง CONTROL	/		
12	การติดตั้งสายส่งกำลัง	/		
13	การติดตั้งสายส่งกำลัง PSI	/		

หน้างาน




☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบข้อบกพร่อง (CM)

WO-123052021 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัง พลังงาน จำกัด
การตรวจเช็ค ปั๊มน้ำ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

วัสดุงาน : LCFFP-M รหัส : DC-SIGN-005-1/201DOIS00290-LCFFP-000 เลขที่ใบงาน : WO-123052021 วันที่ปฏิบัติงาน : 30/05/2021		งานซ่อมบำรุงปั๊มน้ำ 1.  2. 3. 4. 5. 6.	
ชื่ออาคาร : CH		ชื่อผู้ควบคุม :  ชื่อผู้ตรวจสอบ : 	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ค	แมก	ฮาก	
	MOTOR & PUMP				
1	การเช็คสายพานใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจสอบสายพานใบพัดมอเตอร์	/			
3	ตรวจสอบสายพาน MOTOR	/			
4	ตรวจสอบสายพาน PUMP	/			
5	ตรวจสอบสายพาน MOTOR	/			
6	ตรวจสอบสายพานใบพัด และใบพัดใบพัด	/			
7	ตรวจสอบสายพาน MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจสอบสายพานใบพัด PSI	/			
9	ตรวจสอบสายพานใบพัด PSI	/			
10	ตรวจสอบสายพาน CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสายพาน CONTROL	/			
2	ตรวจสอบสายพาน BREAKER	/			
3	ตรวจสอบสายพาน MAGNETIC	/			
4	ตรวจสอบสายพาน RELAY	/			
5	ตรวจสอบสายพาน FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจสอบสายพาน OVER LOAD SET 90 AMP	/			
7	ตรวจสอบสายพาน SHOW	/			
8	ตรวจสอบสายพาน R-S T-R VOLT	/			
9	ตรวจสอบสายพาน CONTROL	/			
10	ตรวจสอบสายพาน R-S T-R AMP	/			
11	ตรวจสอบสายพาน CONTROL	/			
12	ตรวจสอบสายพาน PSI	/			
13	ตรวจสอบสายพาน PSI	-			

บริษัท พัสต์ ฟู้ดส์ จำกัด

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งงานยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

WO-123/05/2021 Page 2 of 2

รหัสงาน : LCFP-M	รหัส : DC-SIGN-005-1/201/DOOS00290-LCFP-000	รวมข้อบกพร่องที่ปฏิบัติงาน
รหัส : PP-1	WO-122/05/2021	1
วันที่ปฏิบัติงาน : 30/05/2021		2
		3
		4
		5
		6
ชื่ออาคาร : Club House	ชื่อผู้ควบคุม : <i>[Signature]</i>	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <i>[Signature]</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามี: ๕๐)
		สี	บันทึก	รายการเก็บ	
MOTOR & PUMP					
1	การติดตั้งปั๊มน้ำ PUMP	/			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณมอเตอร์	/			
3	ตรวจสอบสายมอเตอร์ MOTOR	/			
4	ตรวจสอบสายปั๊มน้ำ PUMP	/			
5	ตรวจสอบสายมอเตอร์ MOTOR	/			
6	ตรวจสอบสายสัญญาณ สายสัญญาณ	/			
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจสอบสายสัญญาณ PSI	-			
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ PSI	-			
10	ตรวจสอบสายสัญญาณ CHECK VALVE	/			
CONTROL					
1	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	/			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ BREAKER	/			
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MAGNETIC	/			
4	ตรวจสอบสายสัญญาณ RELAY	/			
5	ตรวจสอบสายสัญญาณ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD SET.....AMP	/			
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S-T.....VOLT	/			
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	/			
10	กระแส R-S-T.....AMP	/			
11	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	/			
12	หม้อไอน้ำ	/			
13	ตรวจสอบสายสัญญาณ PSI	-			

ผู้รับผิดชอบงานนี้คือ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังคงค้าง (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-1220000000016-FA/FCP-00	1	<u> </u>
รหัส : FCP-A (Fire Alarm)		2	<u> </u>
เลขที่ใบงาน	WO-111052021	3	<u> </u>
วันที่ปฏิบัติงาน	28/05/2021	4	<u> </u>
		5	<u> </u>
ผู้ดำเนินการ	A	ชื่อผู้ควบคุม	<u> </u>
		ชื่อผู้ตรวจสอบ	<u> </u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
1	Fire Alarm Control Panel			
2	ตรวจสอบสายและ SOCKET สาย	/		
3	ตรวจสอบสภาพสายสัญญาณในตู้	/		
4	ตรวจสอบ BATTERY No.1..... VDC	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำสำรอง..... VAC	/		
6	ตรวจสอบไฟ SHOW FCP	/		
7	ตรวจสอบหลอดไฟ (LCD DISPLAY)	/		
8	ตรวจสอบสายไฟ FCP	/		
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/		
10	ตรวจสอบ FUNCTION การทำงาน FCP	/		
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY No.1..... VDC	/		
	ตรวจสอบ BATTERY No.2..... VDC	/		
	ตรวจสอบ BATTERY No.3..... VDC	/		

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบงานนี้คือ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังคงค้าง (CM)

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-M	รายชื่อพนักงานประจำงาน
รหัส : DC-SIGN-001-1/20000500011-FA/FCP-00	1 <u>19</u> 2
รหัส : FCP-B (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-108/05/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 28/05/2021	
ชื่ออาคาร : D	ชื่อผู้ควบคุม : <u>19</u>
	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <u>CR</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	ตรวจสอบสัญญาณและ SOCKET สาย	✓		
2	ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณไฟ	✓		
3	ตรวจสอบ BATTERY No1..... VDC	✓		
4	ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณไฟ	✓		
5	ตรวจสอบสัญญาณแสดง (LCD DISPLAY)	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณ FCP	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณ Manual	✓		
9	ตรวจสอบสัญญาณ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงาน FCP	✓		
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY..... VDC	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No2..... VDC	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No2..... VDC	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-M	รายชื่อพนักงานประจำงาน
รหัส : DC-SIGN-001-1/20000500011-FA/FCP-00	1 <u>19</u> 2
รหัส : FCP-C (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-110/05/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 28/05/2021	
ชื่ออาคาร : C	ชื่อผู้ควบคุม : <u>19</u>
	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <u>CP</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1	ตรวจสอบสัญญาณและ SOCKET สาย	✓		
2	ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณไฟ	✓		
3	ตรวจสอบ BATTERY No1..... VDC	✓		
4	ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณไฟ	✓		
5	ตรวจสอบสัญญาณแสดง (LCD DISPLAY)	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณ FCP	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณ Manual	✓		
9	ตรวจสอบสัญญาณ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงาน FCP	✓		
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY..... VDC	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No2..... VDC	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No2..... VDC	✓		

หมายเหตุ




บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รหัสงาน : FPI/FRP-W
รหัส : DC-SIGN-J05-1Z01D100800232-FPIFRP-00	รหัส : DC-SIGN-J05-1Z01D100800232-FPIFRP-00
01 : FRP (Fire Pump)	01 : FRP (Fire Pump)
WO-048/05/2021	WO-048/05/2021
วันที่เปิด	วันที่เปิด
10/05/2021	10/05/2021
ชื่ออาคาร : Club House	ชื่ออาคาร : Club House
ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ผู้ตรวจช่าง : ชล)
		สี	ถังไฟ	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง LSS ลิตร	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหม้อต้มน้ำ	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจสอบสายพาน	/			
5	ตรวจสอบระบบ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของสายลมของ BATTERY	/			
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบด	/			
8	ตรวจสอบสปีดของหัวฉีด	/			
9	ตรวจสอบเชิงต่อทางท่อเดิน	/			
10	ตรวจสอบสปีดหัวฉีด PUMP	/			
11	ตรวจสอบเครื่องยนต์ MANUAL START	/			
12	ตรวจสอบระบบควบคุมหัวฉีด	/			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
	วัดแรงดันไอน้ำ.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันสตาร์ท.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/			
	แอมป์แอร์.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 120 ชั่วโมง	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสปีดของหัวฉีด BATTERY	/			
2	ตรวจสอบสปีดของหัวฉีด	/			
3	ตรวจสอบสปีดของหัวฉีด PRV	/			

รหัสงาน : FAFCP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส	1 
DC-SIGN-001-1/20000500020-FAFCP-00	2
รหัส	3
04 : FCP-D (FIRE ALARM)	4
แผนผังงาน	5
WO-1120052021	6
วันที่ปฏิบัติงาน	28/05/2021
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม 
	ชื่อผู้ตรวจสอบ 

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง)
		สี	สภาพ	การเปลี่ยน	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบตู้และ SOCKET ทั่วไป	✓			
2	ตรวจสอบการสับสัญญาณไฟ		✓		
3	ตรวจสอบ BATTERY No1.....VDC	✓			
4	ตรวจสอบและตั้งค่าใหม่ 97.0 VAC	✓			
5	ตรวจสอบ NOT SHOWING FCP		✓		
6	ตรวจสอบและกดจอ (LCD DISPLAY)		✓		
7	ตรวจสอบจอ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
8	ตรวจสอบหน้าจอ FCP		✓		
9	ตรวจสอบคู่มือ Manual		✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การกดแจ้ง FCP		✓		
	ตรวจสอบไฟกระพริบ BATTERY 12.6 VDC	✓			
	ตรวจสอบ BATTERY รวม 96.9 VDC	✓			
	ตรวจสอบ BATTERY No2 10.3 VDC	✓			

General

உருக்கித் தர

ကုမ္ပဏီအသစ်တစ်ခု

1. ☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

WO-112/05/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีเซนเทชั่น จำกัด
การบริการเดิน Jockey Pump - ประตูน้ำ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

WO-049052021 Page 2 of 2

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : DC-SIGN-005-1/20100500292-FP/JP-000	1. <u>หฤทัย</u>
เลขที่ใบงาน : JP-1	3. <u> </u>
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-049052021	4. <u> </u>
วันที่ปิด : 10/05/2021	5. <u> </u>
ชื่ออาคาร : <u>Club House</u>	ชื่อผู้ตรวจสอบ : <u> </u>

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ยังไม่ผ่าน	
1	MOTOR & PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONTROL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบการทำงานของ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการทำงานของ PRESSURE SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD SET.....AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบค่า SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S-T.....VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบแรงดัน R-S-T.....AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

PLUS +

บริษัท พรีคัท ฟร็อกคอปอร์ต จำกัด
 การตรวจสอบ Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัส: DC-SIGN-001-F20000500271-FP/FHC-00		งานติดตั้ง/การปรับปรุง	
เลขที่ใบงาน: WO-003052021		วันที่: 21/5/2021	
ชื่อผู้ตรวจ: A		ชื่อผู้ตรวจสอบ: B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	สัญญาณ	
1	ตรวจสอบสัญญาณ			
2	ตรวจสอบแบตเตอรี่			
3	ตรวจสอบความดัน			
4	ตรวจสอบ (สัญญาณ) การทำงาน			
5	ตรวจสอบความผิดปกติ			

ภาคผนวก ค5 - 12

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเกินกำหนดหรือมีข้อบกพร่อง (CM)

WO-003052021 Page 1 of 1

หมายเลข อาคาร	.....D condo Sign..... .....Building A.....	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ		วันที่ตรวจพบ
		ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	ตู้ดับเพลิง	
รายการ		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ผลการตรวจพบ
FH 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 03		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 04		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 05		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 06		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 07		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 08		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 09		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 10		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 11		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 12		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 13		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 14		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 15		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
FH 16		✓		✓		✓		✓		✓		✓		ปกติ
รวมทั้งหมด														

ผู้ตรวจเช็ค
 ลงชื่อ: 21/5/2021

ผู้ควบคุมงาน
 ลงชื่อ: 21/5/2021

ผู้จัดทำเอกสาร
 ลงชื่อ: 21/5/2021

รหัสงาน : FPI/FHC-M	
วันที่	DC-SIGN001-FZ2000S001259-FPI/FHC-00
เลขที่ใบแทน	04 : FHC
วันที่ออก	WTO-06/05/2021
	15/06/2021
ชื่ออาคาร	Dabo Syn.
ชื่อผู้ควบคุม	<i>[Signature]</i>
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<i>[Signature]</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ข้อบกพร่อง, ฯลฯ)
		สุ	ไม่สุ	ขาดหายไป	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความมั่นคง	✓			
4	ตรวจเช็ค (ปีละครั้ง) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

EXAMINER

ภาคผนวก ค5 - 14

บ้านสีชมพูกลางป่า




- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

WO-08070572021 Page 1 of 1

[illegible]

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พร้อมเพรียง จำกัด

บริษัท พรีม ฟริออสเพอร์มิตี้ จำกัด
อาคารบรรณรักษ์ Fire Host Cabinet (FHC) - ประจวบคีรีขันธ์

รหัสงาน : FPA/HC-A	รหัสพนักงานต้นปฏิบัติงาน
รหัส : DC-SIGN-001-FZ00D00S00289-FP/HC- :	1 
FHD	2
และต้นงาน WO-09/05/2021	3
วันที่ปฏิบัติงาน 22/05/2021	4
	5
	6
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม 
	ชื่อผู้ตรวจสอบ 

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ (ถ้ามีกรณีพิเศษ : ๕๑)
		ดี	ปกติ	ผิดปกติ	
	ชุด File Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสีผิวภาพ	✓			
2	ตรวจสีผิวรวมจอ	✓			
3	ตรวจสีผิวภาพต่อเนื่อง	✓			
4	ตรวจสี (สีพื้น) การถ่ายภาพ	✓			
5	ตรวจสีผิวต่อเนื่อง	✓			

ภาคผนวก ค5 - 15

የጋራ ጥያቄ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานส่วนเสริมของห้องแม่เหล็ก (CM)

WD-093/05/2021 Page 1 of 1

ส่วนราชการ กรมการปกครอง	D condo Sign..... .....Building D.....		ใบตรวจงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อ				วันที่ตรวจซ่อม จัดอุปกรณ์				ผลการตรวจซ่อม	
รายการ	สิ่งรับเพื่อ		ทรัพย์สิน		จำนวน		ตรวจสอบ		รวม		ผลการตรวจซ่อม		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
PH 01	/		/		/		/		/		/		
PH 02	/		/		/		/		/		/		
PH 03	/		/		/		/		/		/		
PH 04	/		/		/		/		/		/		
PH 05	/		/		/		/		/		/		
PH 06	/		/		/		/		/		/		
PH 07	/		/		/		/		/		/		
PH 08	/		/		/		/		/		/		
PH 09	/		/		/		/		/		/		
PH 10	/		/		/		/		/		/		
PH 11	/		/		/		/		/		/		
PH 12	/		/		/		/		/		/		
PH 13	/		/		/		/		/		/		
PH 14	/		/		/		/		/		/		
PH 15	/		/		/		/		/		/		
PH 16	/		/		/		/		/		/		

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๒/๕/๖๓

ผู้ตรวจงาน

วันที่ ๑๒/๕/๖๓

บริหารงานโดย บริษัท พีทีที อีทีเอช จำกัด

PLUS +

บริษัท พริ้นท์ พรีพาร์ตส์ จำกัด
การตรวจเช็ค Exit Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EMEL-M
รหัส : DC-SIGN-01-FZ00000500271-EMEL-000
เลขที่ใบงาน : 1:FEA WO-001/05/2021
วันที่เปิด : 01/05/2021

รายชื่อช่าง : A ชื่อผู้ควบคุม : ชื่อผู้ตรวจสอบ :

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง: กว)
		ดี	บกพร่อง	
1	การเช็คสภาพ Exit Light	✓		
2	การเช็คการทำงานของแบตเตอรี่	✓		
3	การเช็คการเชื่อมต่อ	✓		

ภาคผนวก ค5 - 16

ผู้เขียนเอกสาร:

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

WO-001/05/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน : D Condo Sign		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจพบ	วันที่ส่งกลับ
ชื่ออาคาร : Building A							
ลำดับ	รายการที่ตรวจเช็ค	ไฟส่องแสง	ไฟฉุกเฉิน	การแจ้งเตือน	การแจ้งเตือน	ผลการตรวจพบ	หมายเหตุ
1	FE 001	✓	✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
2	FE 002	✓	✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
3	FE 003		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 13	
4	FE 004		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
5	FE 005	✓	✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
6	FE 006		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
7	FE 007		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 9	
8	FE 008		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 9	
9	FE 009		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
10	FE 010		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
11	FE 011		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
12	FE 012		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
13	FE 013		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 39	
14	FE 014	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
15	FE 015	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
16	FE 016		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 41	
17	FE 017		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 29	
18	FE 018	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
19	FE 019	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
20	FE 020	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
21	FE 021		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 39	
22	FE 022	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
23	FE 023		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
24	FE 024		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
25	FE 025		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 33	
26	FE 026	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน 55	
27	FE 027	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
28	FE 028	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน B	
29	FE 029		✓	✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	
30	FE 030	✓		✓	✓	ป้ายฉุกเฉิน D	

ผู้ตรวจพบ

ผู้ตรวจพบ
ชื่อ :

ชื่อ :

ชื่อ :

บริษัท พริ้นท์ พรีพาร์ตส์ จำกัด

FRM-PMR-012 Rev.001 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจจัด Exit Light - 18ชั้น

รหัสงาน: EMEL-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส: DC-SIGN-001-FZ0000000268-EMEL-000	1 18/5/2564 2
2: FE-B	3 4
เลขที่ใบงาน: WO-04/105/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน: 08/05/2021	
ชื่ออาคาร: B	ชื่อผู้ควบคุม: [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	รายการ	
1	Exit Light			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
3	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓		
3	ตรวจเช็คการแจ้งเตือน	✓		

รวมพบ

ภาคผนวก ก5 - 17

มีข้อบกพร่องหรือไม่

- ☒ 1. มีปัญหาการแจ้งเตือน (CM)
- ☐ 2. มีปัญหาการแจ้งเตือน (CM)

WO-04/105/2021 Page 1 of 1

ลำดับ	รายการ	ไฟสว่างแบบปกติ		ไฟสว่างแบบฉุกเฉิน		ไฟสว่างแบบฉุกเฉิน		ไฟสว่างแบบฉุกเฉิน		หมายเหตุ
		ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	ปกติ	ฉุกเฉิน	
1	FE 001	✓		✓		✓		✓		ปกติ
2	FE 002		✓		✓		✓		✓	ปกติ
3	FE 003		✓		✓		✓		✓	ปกติ
4	FE 004		✓		✓		✓		✓	ปกติ
5	FE 005		✓		✓		✓		✓	ปกติ
6	FE 006		✓		✓		✓		✓	ปกติ
7	FE 007		✓		✓		✓		✓	ปกติ
8	FE 008		✓		✓		✓		✓	ปกติ
9	FE 009		✓		✓		✓		✓	ปกติ
10	FE 010		✓		✓		✓		✓	ปกติ
11	FE 011		✓		✓		✓		✓	ปกติ
12	FE 012		✓		✓		✓		✓	ปกติ
13	FE 013		✓		✓		✓		✓	ปกติ
14	FE 014		✓		✓		✓		✓	ปกติ
15	FE 015		✓		✓		✓		✓	ปกติ
16	FE 016		✓		✓		✓		✓	ปกติ
17	FE 017		✓		✓		✓		✓	ปกติ
18	FE 018		✓		✓		✓		✓	ปกติ
19	FE 019		✓		✓		✓		✓	ปกติ
20	FE 020		✓		✓		✓		✓	ปกติ
21	FE 021		✓		✓		✓		✓	ปกติ
22	FE 022		✓		✓		✓		✓	ปกติ
23	FE 023		✓		✓		✓		✓	ปกติ
24	FE 024		✓		✓		✓		✓	ปกติ
25	FE 025		✓		✓		✓		✓	ปกติ
26	FE 026		✓		✓		✓		✓	ปกติ
27	FE 027		✓		✓		✓		✓	ปกติ
28	FE 028		✓		✓		✓		✓	ปกติ
29	FE 029		✓		✓		✓		✓	ปกติ
30	FE 030		✓		✓		✓		✓	ปกติ

ผู้ตรวจเช็ค: [Signature]
วันที่: 10/5/64
ผู้ควบคุมงาน: [Signature]
วันที่: 10/5/64

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

รหัสโครงการ : EMEL-M	รหัส : DC-SIGN-001-FZ0000000000-EMEL-000	วันที่ : 15/05/2021	ชื่อโครงการ : Dinda Sign C
รหัส : 3 : FE-C	วันที่ : 15/05/2021	ชื่อโครงการ : Dinda Sign C	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Signature]
เลขที่ใบงาน : WO-059052021	วันที่ : 15/05/2021	ชื่อโครงการ : Dinda Sign C	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
1	Exit Light			
2	ตรวจสอบสัญญาณ			
3	ตรวจสอบสัญญาณ			

หมายเหตุ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมหน้ากากอนามัย (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ				หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	ดี	ไม่ดี	
31	FE 031					พบข้อบกพร่อง
32	FE 032					พบข้อบกพร่อง
33	FE 033					พบข้อบกพร่อง
34	FE 034					พบข้อบกพร่อง
35	FE 035					พบข้อบกพร่อง
36	FE 036					พบข้อบกพร่อง
37	FE 037					พบข้อบกพร่อง
38	FE 038					พบข้อบกพร่อง
39	FE 039					พบข้อบกพร่อง
40	FE 040					พบข้อบกพร่อง
41	FE 041					พบข้อบกพร่อง
42	FE 042					พบข้อบกพร่อง
43	FE 043					พบข้อบกพร่อง
44	FE 044					พบข้อบกพร่อง
45	FE 045					พบข้อบกพร่อง
46	FE 046					พบข้อบกพร่อง
47	FE 047					พบข้อบกพร่อง
48	FE 048					พบข้อบกพร่อง
49	FE 049					พบข้อบกพร่อง
50	FE 050					พบข้อบกพร่อง
51	FE 051					พบข้อบกพร่อง
52	FE 052					พบข้อบกพร่อง
53	FE 053					พบข้อบกพร่อง
54	FE 054					พบข้อบกพร่อง
55	FE 055					พบข้อบกพร่อง
56	FE 056					พบข้อบกพร่อง
57	FE 057					พบข้อบกพร่อง
58	FE 058					พบข้อบกพร่อง
59	FE 059					พบข้อบกพร่อง
60	FE 060					พบข้อบกพร่อง

รหัสงาน : EMEL-M
DC-SIG-001-FZ0000S0200-EMEL-000
รหัส : 4 : FE-D
เลขที่ใบงาน : WO-091/05/2021
วันที่ปฏิบัติงาน : 22/05/2021

รายชื่อช่าง : D

ชื่อผู้ควบคุมงาน : ชื่อผู้ตรวจสอบ :

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน : 1 2 3 4 5 6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง/แก้ไข)
		สี	แม่พิมพ์	
1	Exit Light			
2	ตรวจสอบสีภาพ			
3	ตรวจสอบสีความสว่าง			

รวมผล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ไฟฟ้ระบบเดิม		ไฟฟ้ระบบใหม่		ไฟฟ้ระบบใหม่		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	FE 001							
2	FE 002							
3	FE 003							
4	FE 004							
5	FE 005							
6	FE 006							
7	FE 007							
8	FE 008							
9	FE 009							
10	FE 010							
11	FE 011							
12	FE 012							
13	FE 013							
14	FE 014							
15	FE 015							
16	FE 016							
17	FE 017							
18	FE 018							
19	FE 019							
20	FE 020							
21	FE 021							
22	FE 022							
23	FE 023							
24	FE 024							
25	FE 025							
26	FE 026							
27	FE 027							
28	FE 028							
29	FE 029							
30	FE 030							

0-889

ผู้ตรวจเช็ค : วันที่ : 22.5.21

ผู้บันทึก : วันที่ : 22.5.21

ผู้พิจารณา : วันที่ : 22.5.21

PLUS +

รหัสสินค้า : EMLT-M
 รหัส : DC-SIGM-005-1Z01D0S00291-EMLT-000
 1: EL-CH
 เลขที่ใบงาน : WO-11305/2021
 วันที่ปฏิบัติงาน : 29/05/2021

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน : G.W. Kijjaporn ชื่อผู้ควบคุม : Phu ชื่อผู้ตรวจสอบ : Phu

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีกรณีพิเศษ)
		ดี	บกพร่อง	
1	Emergency Light			
2	ตรวจสอบแบตเตอรี่			
3	ตรวจสอบความผิดปกติ			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน : D Condo Sign.....		ในตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟกระพริบแบบเดิม		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
1	EL-CH-001	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว1	0
2	EL-CH-002	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชัก2	
3	EL-CH-003	/	/	/	/	/	ห้องMDบริเวณทางลิ้นชัก3	
4	EL-CH-004	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว4	0
5	EL-CH-005	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว1	
6	EL-CH-006	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว2	
7	EL-CH-007	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว3	
8	EL-CH-008	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชักตัว4	
9	EL-CH-009	/	/	/	/	/	ห้องMDบริเวณทางลิ้นชัก5	0
10	EL-CH-010	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว6	
11	EL-CH-011	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว1	
12	EL-CH-012	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว2	0
13	EL-CH-013	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว3	
14	EL-CH-014	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชักตัว4	
15	EL-CH-015	/	/	/	/	/	ห้องMDบริเวณทางลิ้นชัก5	0
16	EL-CH-016	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว6	
17	EL-CH-017	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว7	
18	EL-CH-018	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว1	0
19	EL-CH-019	/	/	/	/	/	ห้องMDบริเวณทางลิ้นชัก2	
20	EL-CH-020	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชักตัว3	
21	EL-CH-021	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว4	0
22	EL-CH-022	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชักตัว5	
23	EL-CH-023	/	/	/	/	/	ห้องMDบริเวณทางลิ้นชัก6	
24	EL-CH-024	/	/	/	/	/	ห้องเป็นลิ้นชักตัว7	0
25	EL-CH-025	/	/	/	/	/	ตามรอยเดินตัว1	
26							ห้องเป็นลิ้นชักตัว2	
27							ห้องเป็นลิ้นชักตัว3	0
28							ห้องเป็นลิ้นชักตัว4	
29							ห้องเป็นลิ้นชักตัว5	
30							ห้องเป็นลิ้นชักตัว6	

หมายเหตุ

0 - ดี 100%
 0 - บกพร่อง 1 บกพร่อง

ชื่อ : Phu วันที่ : 29.5.21

ชื่อ : Phu วันที่ : 29.5.21

ชื่อ : Phu วันที่ : 29.5.21

PLUS +

บริษัท พัส พริตเพนที จำกัด
การตรวจเช็ค Emergency Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EMLT-M
รหัส : DC-SIGN-001-FZ00D00S00206-EMLT-000
เลขที่ใบงาน : WO-042052021
วันที่ปฏิบัติงาน : 08/05/2021

รายชื่ออาคาร : B ชื่อผู้ควบคุม : [Signature] ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ส	ดี/ไม่	
1	ตรวจเช็คสภาพ	/	/	
2	ตรวจเช็คความสว่าง	/	/	
3	ตรวจเช็คความต่อเนื่อง	/	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ (CM)

บันทึกรายงาน .....D condo Sign.....		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				ผู้ตรวจเช็ค	ผู้ดำเนินการ
อาคาร		ไฟฉุกเฉิน		ผลการตรวจเช็ค		สถานที่	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	สถานที่	หมายเหตุ
1	EL-B 001	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
2	EL-B 002	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
3	EL-B 003	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	Fail
4	EL-B 004	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	Fail
5	EL-B 005	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
6	EL-B 006	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
7	EL-B 007	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
8	EL-B 008	/	/	/	/	Lobby ชั้น 1	OK
9	EL-B 009	/	/	/	/	Lobby ชั้น 1	OK
10	EL-B 010	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
11	EL-B 011	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
12	EL-B 012	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
13	EL-B 013	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
14	EL-B 014	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
15	EL-B 015	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
16	EL-B 016	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
17	EL-B 017	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
18	EL-B 018	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
19	EL-B 019	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
20	EL-B 020	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
21	EL-B 021	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
22	EL-B 022	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
23	EL-B 023	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
24	EL-B 024	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
25	EL-B 025	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
26	EL-B 026	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
27	EL-B 027	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
28	EL-B 028	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
29	EL-B 029	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK
30	EL-B 030	/	/	/	/	หน้าห้องโถงชั้น 1	OK

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค : [Signature]
วันที่ : 10/5/64

ผู้ดำเนินการ : [Signature]
วันที่ : 10/5/64

PLUS + บริษัท พัด ลัยเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Emergency Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EMLT-M
รหัส : DC-SIGN-001-720000SG0258-EMLT-000
เลขที่ใบงาน : WO-059/052/2021
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/05/2021

รายชื่อช่าง : Danolo S. Igua ชื่อผู้ตรวจ : DL ชื่อผู้ตรวจสอบ : DL

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	บกพร่อง	
1	Emergency Light	/		
2	การแจ้งเตือน	/		
3	การแจ้งเตือน	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนต้องแจ้งช่าง (CM)

WO-059/052/2021 Page 1 of 1

ประเภทงาน : D Condo Sign		ในตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ	วันที่ส่งกลับ
ลำดับ	รายการ / รหัสงาน	ไฟฉุกเฉิน	ไฟฉุกเฉิน	ไฟฉุกเฉิน	ไฟฉุกเฉิน	สถานที่	หมายเหตุ
1	EL-C-001	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/017 ห้อง B	ตามแผน
2	EL-C-002	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1 ห้อง B	ตามแผน 1
3	EL-C-003	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/013 ห้อง B	
4	EL-C-004	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1	ตามแผน
5	EL-C-005	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1 ห้อง B	
6	EL-C-006	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1 ห้อง B	
7	EL-C-007	/	/	/	/	Lobby	ตามแผน 1
8	EL-C-008	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1	
9	EL-C-009	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1	
10	EL-C-010	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/018 ห้อง D	
11	EL-C-011	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 1 ห้อง D	
12	EL-C-012	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/017 ห้อง B	
13	EL-C-013	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2 ห้อง B	
14	EL-C-014	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2 ห้อง B	
15	EL-C-015	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/024 ห้อง B	
16	EL-C-016	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2	ตามแผน
17	EL-C-017	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2 ห้อง B	
18	EL-C-018	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2 ห้อง B	
19	EL-C-019	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2	
20	EL-C-020	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/033 ห้อง D	ตามแผน
21	EL-C-021	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 2 ห้อง D	
22	EL-C-022	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/042 ห้อง B	
23	EL-C-023	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 3 ห้อง B	
24	EL-C-024	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/037 ห้อง B	ตามแผน
25	EL-C-025	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 3	
26	EL-C-026	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 3 ห้อง B	
27	EL-C-027	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 3	
28	EL-C-028	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/050 ห้อง D	
29	EL-C-029	/	/	/	/	บันไดหนีไฟชั้น 3 ห้อง D	
30	EL-C-030	/	/	/	/	หน้าห้อง 234/058 ห้อง B	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจ : DL วันที่ : 17/5/21

ผู้ตรวจสอบ : DL วันที่ : 17/5/21

รหัสงาน: EMLT-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส: DC-SIGN-001-FZ00000000289-EMLT-000	1. <u> </u> 2. <u> </u>
รหัส: S: EL-D	3. <u> </u> 4. <u> </u>
เลขที่ใบงาน: WO-02/05/2021	5. <u> </u> 6. <u> </u>
วันที่ปฏิบัติงาน: 22/05/2021	
ชื่ออาคาร: <u> </u>	ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u> </u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
1	Emergency Light			
2	ตรวจสอบแบตเตอรี่			
3	ตรวจสอบความผิดปกติ			

หมายเหตุ

ผู้เขียนรายงานผู้ตรวจ

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานเซ็นรับรอง

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานเซ็นรับรองให้พร้อมนำส่ง (CM)

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบดาวน์		ไฟสว่างแบบดาวน์		สถานที่ติดตั้ง	วันที่ตรวจพบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ			
1	EL-D-001	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 1		
2	EL-D-002	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 2		
3	EL-D-003	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 3		
4	EL-D-004	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 4		
5	EL-D-005	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 5		
6	EL-D-006	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 6		
7	EL-D-007	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 7		
8	EL-D-008	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 8		
9	EL-D-009	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 9		
10	EL-D-010	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 10		
11	EL-D-011	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 11		
12	EL-D-012	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 12		
13	EL-D-013	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 13		
14	EL-D-014	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 14		
15	EL-D-015	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 15		
16	EL-D-016	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 16		
17	EL-D-017	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 17		
18	EL-D-018	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 18		
19	EL-D-019	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 19		
20	EL-D-020	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 20		
21	EL-D-021	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 21		
22	EL-D-022	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 22		
23	EL-D-023	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 23		
24	EL-D-024	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 24		
25	EL-D-025	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 25		
26	EL-D-026	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 26		
27	EL-D-027	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 27		
28	EL-D-028	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 28		
29	EL-D-029	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 29		
30	EL-D-030	/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 30		

หมายเหตุ

Q - ดี
Q - ไม่ดี

ผู้ตรวจ: วันที่:
ผู้ตรวจสอบ: วันที่:

ภาคผนวก ค-6

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

รักน้ำ เราทำได้

วิธีการประหยัดแบบง่ายๆ ในการใช้ห้องน้ำ



หัวฝักบัวประหยัดน้ำ

ติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวฝักบัวเพื่อ
ช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจาก
หัวฝักบัว ลดปริมาณการไหลของน้ำ
ช่วยประหยัดน้ำ



อาบน้ำ

อาบน้ำให้เร็วขึ้นแค่ 4 นาทีเท่ากับการ
ใช้น้ำไป 75–150 ลิตร ซึ่งถ้าอาบนาน
กว่านี้ ปริมาณของน้ำที่ต้องใช้ก็จะเพิ่มขึ้น
ตามไปด้วยและควรอาบน้ำด้วยฝักบัวจะสิ้นเปลือง
น้ำน้อยกว่าอ่างอาบน้ำที่ใช้น้ำมากกว่า



ใส่ขวดพลาสติก ลงในถังชักโครก

ให้คุณใส่ทรายหรือกรวดหรือทั้งสอง
ชนิดลงในขวดพลาสติกกรอกน้ำลงไป
แล้วปิดฝาขวดให้แน่น จากนั้นวางขวด
ลงในถังชักโครก ซึ่งมันจะช่วยให้เกิดไค
การทำงานมีความปลอดภัยและยังช่วย
ประหยัดน้ำด้วย



ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก

การทิ้งขยะลงชักโครกนอกจากจะเป็น
สาเหตุที่ทำให้ชักโครกตันแล้วยังเป็นการ
สิ้นเปลืองน้ำอีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นผ้าอนามัย
กระดาษชำระ หรือก้อนบูทที่ถูกร้างลงไป
จะต้องใช้น้ำปริมาณมากทีเดียว
ในการชำระล้างไม่ให้เหลือซาก

คิด แยก แลกสุข



เพื่อช่วยชุมชนของเราให้สะอาด
และรักษาสิ่งแวดล้อม

ร่วมกับคิดแยกขยะ เช่น

กระดาษขาว - คำ A4



ลังกระดาษ



กระป๋องน้ำอัดลม
กระป๋องนม



ขวดน้ำดื่ม



นิตยสาร
หนังสือพิมพ์

"ขยะแต่ละประเภท 1 กิโล มีมูลค่า 1 แต้บ"
จำนวนแต้บ ในการแลกของรางวัล

5

แต้บ



กระเป๋าดำรักโลกร้อน
1 ใบ

10

แต้บ



ผงช็อกฟอก
เปาซิลเวอร์นาโน
750 กรัม

10

แต้บ



น้ำยาปรับผ้านุ่ม Downy
แบบเติม
630 มิลลิลิตร

15

แต้บ



น้ำยาล้างจานซินไลต์
แบบเติม
1 ลิตร

15

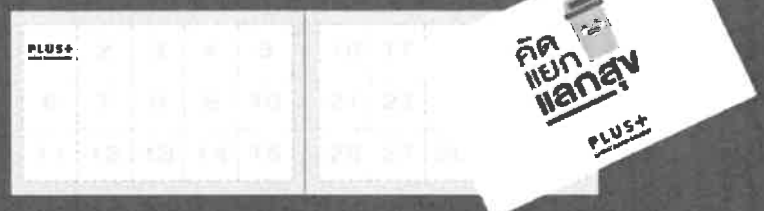
แต้บ



น้ำยันทิ้งกลิ่น
1 ลิตร

ติดต่อเข้าร่วมกิจกรรม และนำสิ่งของมาสะสมแต้บได้ ณ บริเวณคลับเฮ้าส์
เริ่มวันอาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป
หมายเหตุ : นำถุงผ้ามารับของแลกทุกครั้งเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก

ตัวอย่างบัตรสะสม
คิดแยกแลกสุข



PLUS+
LIVING MANAGEMENT

6 วิธีประหยัดพลังงานในบ้าน และเซฟเงินในกระเป๋า



ใช้ผ้าม่านทึบแสง ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



ทำให้ความร้อนที่เข้ามาลดน้อยลง
อุณหภูมิในห้องก็เย็นขึ้น
ประหยัดเงินในกระเป๋า
เพราะช่วยให้คุณประหยัดค่าไฟ
แอร์ก็ทำงานหนักน้อยลง

ใช้แบตเตอรี่ หรือถ่านไฟฉาย แบบรีชาร์จ

ช่วยประหยัดพลังงาน ลดขยะอิเล็กทรอนิกส์
ซึ่งก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้ด้วย



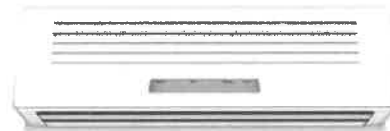
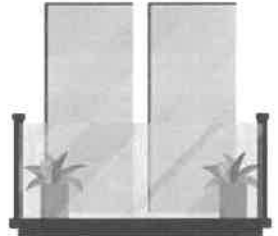
ปิดก๊อกน้ำ ขณะที่แปรงฟันอยู่

สามารถช่วยประหยัดน้ำได้ถึง 5 แกลลอน หรือ
20 ลิตร/ วัน และยังสามารถช่วยประหยัดค่าน้ำได้ด้วย



ติดฟิล์มกรองแสง ช่วยประหยัดไฟได้

ฟิล์มรุ่นใหม่ ๆ จะมีความใสมากขึ้น แต่กันความร้อนได้มากกว่าเดิม
อาจจะจ่ายมากกว่าเดิมหน่อย
แต่คุ้มค่ากับค่าไฟที่เราต้องจ่ายไปแน่นอน



ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้อง

ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้องเป็นเวลานานกว่า 10 นาที
ช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้า
แต่ยังช่วยประหยัดพลังงานและค่าไฟด้วย

ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน

แทนการเลือกใช้ Sleep Modes

สามารถช่วยให้ประหยัดพลังงานได้ถึง 40 วัตต์/ชั่วโมง
และเป็นการเซฟค่าไฟไปในตัว



5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับไม่ลับกับวิธีใช้แอร์ช่วงซัมเมอร์



- 1** ปิดเครื่องปรับอากาศ
ก่อนจะออกจากห้อง
15-20 นาที
เพราะความเย็นยังคงเวียน
อยู่ภายในห้อง

ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่
27 - 28 องศาเซลเซียส
พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1
ประหยัดพลังงานได้ถึง 10 - 20 %
เมื่อเทียบกับเปิด 25 องศาเซลเซียส

3



2



- ตั้งเวลาปิดแอร์
ก่อนตื่นนอน 1 ชั่วโมง
จะช่วยลดการใช้ไฟได้ 30 หน่วย/เดือน

4



- ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง
ช่วยให้แอร์ทำงานเบาลง
สามารถประหยัดไฟได้ 5-7 %



5

ไม่นำความชื้นเข้าห้อง
เช่น ไม่ควรปลุกต้นไม้หรือตากผ้าในห้องที่มี
การปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความชื้น
และทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

“

ทำวันนี้.. ประหยัดกันที่
ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้พลังงาน
ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

”

ภาคผนวก ค-7

สัญญาการจัดแมลง

สัญญาเลขที่ 001/07/2563

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 6 ต.สุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) อ.ป่าซาง อ.เมือง จ.
เชียงใหม่ 50000

โดย นายวิชา คำปัน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด อเมวิกิน เทสท์ คอนโด เซอร์วิส
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 349 หมู่ที่ 10 หมู่บ้านโสมแลนด์ ต.บ้านใหม่ อ.เมืองนครราชสีมา จ.
นครราชสีมา โทรศัพท์ 30000 โทรสาร -
โดย นายมนตรี พรหมมูล หุ้นส่วนผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความสมัครใจ

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

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ ดี คอนโด ซายน์
ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 6 ต.สุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) อ.ป่าซาง อ.เมือง จ.
เชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ๙ ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน
วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2564

LG-20.08.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 18,180.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาท)-
เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน)	จำนวน (คน)
พนักงานกำจัดแมลง	650 บาท/วัน	2

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 18,180.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เก็บดอกเบี้ยของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของคู่จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือ
มอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 14 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความที่ได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือว่าข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้นในสัญญาที่ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคู่จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว คู่จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของคู่สัญญา
และข้อความในสำเนาอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.08.2018

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในเกณฑ์การกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหรี, บุง, นก, เหยี่ยว, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา
“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการกำจัดแมลงต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น
“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการนี้ไว้ในกรอบของสิ่งวัดคุณค่าเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช หรือทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติ ซื่อสัตย์ และมีความกระตือรือร้น มาทำงานในขอบเขตของงานนี้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง เกี่ยวกับกาจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือทรัพย์สิน รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกำจัดแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง
_____ ผู้รับจ้าง
LC-20.09.2018

- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ความชำนาญการให้รู้คุณค่าเพื่อให้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับจ้างหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งที่ตลอดอายุของสัญญาที่ จะต้องส่งมาใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบกับคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีภาระแมลงที่ควบคุมคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่างๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างระหว่างระหว่างหนึ่งและห้าครั้งอย่างถึงยาค อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทแล้วแต่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ได้ทันทีหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

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

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดทำงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานที่ให้บริการ

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง
_____ ผู้รับจ้าง
LC-20.09.2018

4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลง ให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการให้บริการต่อไป

5. หากผู้จ้างมีการแจ้งมีตัวอาชรา สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือกลุ่ม ผู้จ้างมีสิทธิ แจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาชราสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้อง เข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่า มีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมหรือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโคนต้นไม้ และลำต้น
- อันตรายเคมีจริงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ลวดเคมีในทางเดินและหัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าของปลวกอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ลึกลับที่เข้าไม่ถึง เช่น แหวนรอยตัวมด, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นและองศา มาก เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง



ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง _____ ผู้รับจ้าง
ลงชื่อ _____

LG-20.09.2018

- ให้คำแนะนำในการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผง ไม่อาจดำเนินการได้
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพความปลอดภัยของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การวางกับดักจะพิจารณาโดยใช้หนู หรือ ชนิดหนู ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาโดยใช้หนู หรือ ชนิดหนู ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบ หมอกควัน บริเวณที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง เช่น ต้นไม้ใหม่ไม้ตาย, สวนพุ่มรอบรอบๆ อาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น



ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง _____ ผู้รับจ้าง
ลงชื่อ _____

LG-20.09.2018

- ได้เคยมีกำลังดูน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
 - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESSIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
 - จัดพนักงานเคมีแบบครอบครัวพื้นที่ โดยพนักงานแต่ละเขต บริเวณภายในและรอบนอก และพื้นที่นอกพื้นที่
 - จัดพนักงานเคมีรอบๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
 - จัดพนักงานกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ / บริเวณใกล้เคียง
 - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 8. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพ ไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

LG-20.08.2018

ภาคผนวก ค-8

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

All

เดือน มกราคม 2564

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำเนิดมลพิษ														ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤกษ์ กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
2564/01/01	239	123	120.50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/02	235	105	102.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/03	238	120	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/04	237	112	109.76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/05	239	103	100.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/06	236	157	153.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/07	223	148	145.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/08	214	151	147.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/09	214	149	146.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/10	212	184	180.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/11	237	132	129.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/12	229	127	124.46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/13	215	192	188.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/14	237	149	146.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	
2564/01/15	236	129	126.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ก.	

ภาคผนวก ค8 - 1

หมายเหตุ

1. ไม่ตรวจสอบสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในการนี้ระบบน้ำบาดาน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผสมการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดน้ำเสีย

(..... นาย..... วิชาญ..... คำปัน.....)

(..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... หมอชาญ.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้โดย.....

.....

.....

.....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำที่ ทำงาน ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (กิโลกรัมหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
2564/01/16	293	146	143.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/17	296	166	162.68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/18	299	101	98.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/19	166	94	22.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/20	230	152	188.99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/21	234	103	404.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/22	230	129	186.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/23	242	137	134.26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/24	250	144	111.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/25	249	105	102.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/26	235	115	12.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/27	262	120	119.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/28	276	118	115.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/29	253	214	109.38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/30	254	96	94.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙
2564/01/31	254	105	102.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	๑๙

3450 A030 ๙๙๙.4๐

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : DcondoSign

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -
ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : พ่าอ้อม เขต/ตำบล : เมืองเชียงใหม่
จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร : 052-081641
มี : นิติบุคคลอาคารชุด คือ มัค ชายน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดไปมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วิทยา คำปัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เรียกรถสูบสิ่งสกปรก , ตักไขมัน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,450.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,080.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,998.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันทิ้งระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถออกคัดขวาง

คำเตือน

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

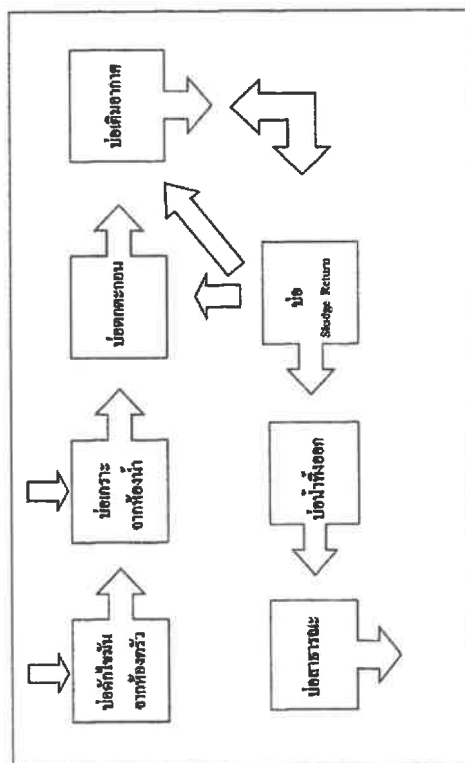
$$A+B+C+D$$

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไกกรม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
2564/02/01	278	119	116.69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/02	279	120	117.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/03	280	127	120.14	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/04	293	125	120.30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/05	291	123	120.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/06	269	129	121.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/02/07	267	135	122.30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/02/08	292	131	122.28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/09	291	138	123.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชวกร
2564/02/10	354	140	123.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชว
2564/02/11	292	131	124.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชว
2564/02/12	269	150	127.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชว
2564/02/13	198	110	107.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชว
2564/02/14	270	151	127.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ชว
2564/02/15	291	120	119.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	

แบบฉบับนักวิชาการเฉื่อยช้าของชาติและข้อผู้ดูแลผลประโยชน์และการดำเนินงานของระบบบ้านพี่เมือง
ของแหล่งกำเนิดมรดก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ซอย ถนน ไปวัดศรีโสดา
 (เชิงวัดใหม่-ลำปาง) แรงดันบด ฟุตน้ำ เมล็ด กิโลกรัม โปแตซ
 052-081-440 โทรสาร 052-081-730 มี ปริมาณของกากขี้มูลสัตว์ เป็นจำนวนมากของผู้รอบครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภท ขาดหตุดี ประเภท ก. จำนวน 833 แห่ง
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 152558(5 มี.พ.ค. 2558) ออกใช้โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
 หน้า ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ยอมรับว่าไม่ได้มีสถิติที่มีลักษณะหรือบรรทัดฐานที่ทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำได้ทั้งกับแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปให้เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการมีสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....นาย.....วิทย์.....คำปิ่น.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ในอนุญาตเลขที่ หมายเลข
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ในอนุญาตเลขที่ หมายเลข
 ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	รายชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ ดิบ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						รวมปริมาณ น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลร่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (รวม) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
2564/02/16	199	141	141.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ด.		
2564/02/17	222	131	129.38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ด.		
2564/02/18	226	118	115.61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ด.		
2564/02/19	262	170	166.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ด.		
2564/02/20	271	152	129.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ด.		
2564/02/21	280	143	140.14	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/22	269	135	132.30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/23	283	128	125.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/24	290	131	129.38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/25	280	123	120.54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/26	269	133	130.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/27	275	137	134.26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/28	276	152	153.88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นพพร		
2564/02/29	7593	576	572.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-			
2564/02/30				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี					
2564/02/31				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี					

รายงานสรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 รอย ถนน หมู่บ้าน
เลขที่โทรศัพท์ (บ้าน) เลขที่ตู้ไปรษณีย์ เขตอำเภอ เมือง จังหวัด
โทรศัพท์ 052-081-640 โทรสาร มี มีนิติบุคคลขอใบอนุญาต
หรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท สาธารณสุข ประเภทรพ.ก. ร.ก.ม. 8.13
ที่ตั้ง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1512558 (5 มิ.ย. 2558) ออกให้โดย ส่วนโรงงานที่ติดตั้ง
เครื่องใหม่ ชนิดอายุ ไม่มี

ในการรับรายงานสรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... นาย..... วิทย..... คำป็น.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
.....
ใบอนุญาตเลขที่ นมตอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างใช้การบำบัดน้ำเสีย
.....

(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ นมตอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบย่อยดิน สาธารณสุข (AL)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 30 ลบ.ม./วัน
(๒) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องยกของน้ำเสีย ☐ เครื่องยกของของเสีย

☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทรัพยากรน้ำสาธารณะ

(๕) ผู้จัดการประกอบที่เกิดทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วิศวกรอุตสาหกรรมสิ่งแวดล้อม

๓. สรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7539
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3798
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3721.57
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย มีผลกระทบต่อชุมชน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (อันตรายถึงชีวิต)
- (๖) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องยกของน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องยกของของเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนที่ส่งกลับจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ร้องขอติดตาม

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตาม
มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง
จำคุกปรับตามมาตรา ๔๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างใช้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้าง
แสดงข้อความจริงเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
แสนบาท หรือทั้งจำคุกปรับปรับตามมาตรา ๔๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

A+B+C+D

เดือน มีนาคม 2564

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ จาก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (กรัม/ ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
2564/03/01	297	149	146.02	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/02	296	104	101.02	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/03	298	201	196.98	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/04	294	88	86.24	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/05	290	134	131.32	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/06	269	132	129.34	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/07	290	186	182.28	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/08	244	121	118.98	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/09	239	151	149.98	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	นางจุฑามาศ	
2564/03/10	343	115	112.90	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	
2564/03/11	305	90	88.30	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	
2564/03/12	293	144	140.34	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	
2564/03/13	292	113	110.94	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	
2564/03/14	264	129	126.42	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	
2564/03/15	299	142	139.16	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	จุฑามาศ	

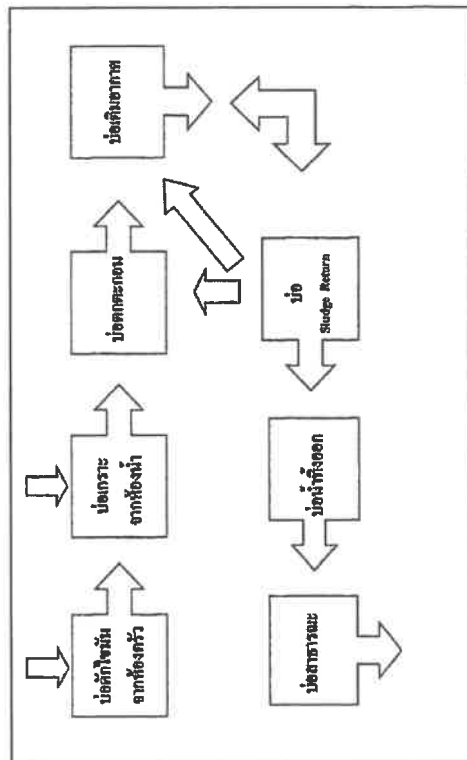
เดือน 3 / 2564

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการประเมินผลและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ซอย ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เขตอำเภอ เมือง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 1052081-640 โทรศัพท์ 052-081-7300 โทรสาร 052-081-7300 มีผู้ดูแลอาคารชุด คือ นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก. จำนวน ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1525585 (มีวันหมดอายุ 2558) ออกโดย สำนักงานที่มีอำนาจหน้าที่จัดตั้งใหม่
หมดอายุ ไม่มี

ผู้ประเมินผลแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียไม่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้
แบบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งให้กับกรมการมีเครื่องหมายที่ตรวจวัด และการ
สรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลตามเดิม

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....
 (.....นาย.....)

 (.....)
 ในขณะลงบันทึก.....
 ออกให้โดย.....
 (.....)
 ในขณะลงบันทึก.....
 ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
2564/03/16	270	108	105.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/17	280	100	101.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/18	276	132	129.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/19	285	94	95.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/20	280	126	129.18	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/21	282	139	135.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/22	263	144	141.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/23	257	134	132.54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/24	263	142	144.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/25	275	152	150.26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/26	272	150	147	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/27	262	135	132.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/28	223	109	106.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/29	278	111	106.78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/30	224	177	173.46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	
2564/03/31	236	128	125.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	.....	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : DonoDong

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ : 234

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง

จังหวัด : เชียงใหม่

มี : นิติบุคคลอาคารชุด สหกรณ์ ชัยชนะ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ก ดัชนี 500 หรือขึ้นไป

สิ่งได้ : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษที่พบ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ตามที่ได้นำมาในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วันยา คำวัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(5) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(7) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(8) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(9) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(10) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(11) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(12) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(13) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(14) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(15) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(16) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(17) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(18) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(19) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(20) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(21) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(22) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(23) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(24) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(25) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(26) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(27) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีการหรือขั้นตอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เชื้อโรคหรือสิ่งปนเปื้อน, ทำความ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จ่ายระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่รีไซเคิลที่ใช้

1. สาร A

2. สาร B

3. สาร C

4. สาร D

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

(7) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวบรวมทุกช่วง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

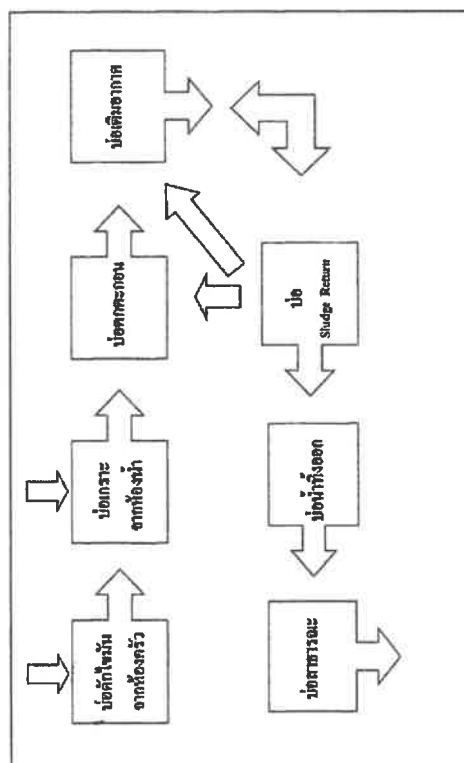
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

● 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

แบบฉบับที่ภรรยาจะเขียนจดหมายและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของเธอแบบฉบับที่ภรรยา
ของแตร่งกาเบ็คมอพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ซอย ถนน อำเภอเมืองสีดา
 (เรียงใหม่จากซ้ายไปขวา) ฟ้าผ่าม หนองลำบาก เมือง สีดา จังหวัด โทรศัพท์
 052-0814540 โทรสาร 052-0814730 มี วัสดุอันตรายชนิดใด,สารพิษ เป็นแหล่งหรือผู้ควบคุมครอง
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ปรากฏกิจการประเภท ขยะอันตราย ประเภท ก. จำนวน 813 หีบลง
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 15(2558) มีวันหมดอายุ 2558 ดำเนินงานที่ต้นสังกัดเสร็จใหม่
 หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะใบกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ใบกรณีระบบน้ำปกติ ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะวันธรรมดาที่มีสถิติ ไม่ให้
 แบบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งทุกวันแยกตามหาปริมาณที่ตรวจวัด และทำการ
 สรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

หมายเหตุ

ขอรับรองว่าถาวรบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... ผู้ของพื้นที่ชุมชนแห่งนี้
 (..... นาย. วิทย์..... คำปิ่น.....) ผู้ควบคุมระบบน้ำเสีย
 (.....) หมออาญ
 ใบอนุญาตเลขที่..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ออกให้โดย..... หมออาญ
 (.....) ใบอนุญาตเลขที่.....
 ออกให้โดย.....

แบบ จส. ๒

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เป็นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (สูตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
2564/04/16	249	247	22.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/17	249	207	109.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/18	379	142	178.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/19	323	232	227.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/20	235	172	109.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/21	295	112	209.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/22	275	116	113.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/23	294	119	116.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/24	289	170	165.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/25	293	111	208.78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/26	277	121	119.58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/27	279	115	112.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/28	279	109	106.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/29	277	109	106.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/30	281	109	106.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		
2564/04/31	7622	3868	379.16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	จ		

๕. ข้อมูลทั่วไป

แต่งทำเนียบเสร็จ	ตั้งอยู่เลขที่ 234	หมู่ที่ 5	ตำบล	บ้าน	หมู่ไปรษณีย์
เลขที่ (หรือชื่อ-สกุล)	แขวงตำบล	หัวตำบล	เมือง	จังหวัด	เขตไปรษณีย์
โทรศัพท์	052-081-480	โทรสาร	มี	นิติบุคคลหรือพรรค	นิติบุคคล
ผู้ควบคุมหนังสือ	ควบคุมหนังสือ	ประกอบกิจการ	สมาคม	พรรค	จำนวน
ผู้ส่ง	ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)	15/2558 (ร. มีนาม)	ออกโดย	สำนักงานที่	ตั้งอยู่
เมืองใหม่	หน้าค่าย	ไม่มี			

ในการนี้ขอรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

[illegible]

(นาย.....วชิยา.....จำกัน.....)
๐๙
 ผู้ควบคุมระบบน้ำดื่มเข้าเสีย

 นายอนุชิตที่ หมอชาๆ
 ออกให้โดย
 ผู้บังคับบัญชากรมการน้ำดื่มเข้าเสีย
))

แบบแปลนที่ หมวดที่

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 30..... ต.ม./วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (รวม) ๖๖

๑) อุบัติการณ์และผลกระทบที่ประสบมาตามสาย ☒ เศรษฐกิจ ☒ เศรษฐกิจ ☒ เศรษฐกิจ

☐ เพื่อสุขภาพของ ☐ อื่น ๆ (รวม) งดรับประทานยาอะไร

(๔) แผลของรักนี้ถึง (รวม)

ทั้งนี้.....

(๕) วัตถุประสงค์บางอย่างที่เกิดขึ้นจากระบบบังคับใช้และวิธีการทำ.....เชิงเศรษฐศาสตร์มีปฏิภณ...สังคม

๓. สรุปผลการทำงานของระบบนำบัตรนำเสียเพื่อเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้บัตรของระบบนำบัตรนำเสีย (ตนปย) 7922.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3888.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบนำบัตรนำเสีย (ลบ.ม.) 3792.16.....

(๔) ภาระระบบนำน้ำจากระบบนำบัตรนำเสีย มิตรธรรมวน้ำทุกวัน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (คิดรวมทุกกิจกรรม)

(๖) การทำงานของระบบนำบัตรนำเสียและอุปกรณ์

- ระบบนำบัตรนำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องยกบนถนนน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องยกบนทางรถไฟ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- ตู้ยา ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณขยะส่วนใหญ่จากปริมาณนำบัตรนำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข รวมสถิติขยะมูลฝอย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลแหล่งทางนิคมสหกิจ มีส่วนดูแลระบบไฟฟ้าเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการเช่าบ้านไฟฟ้าเสีย มิได้มีกับกรณีติด ข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๕๐ ต้องตรวจหาโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้ง จำคุกปรับตาม มาตรา ๑๐๖

[illegible]

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการติดตั้งที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในการที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดกับแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(นาย วิฑา คำปัน) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (วิฑา) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเสร็จที่ หมายเลข
 ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเสร็จที่ หมายเลข
 ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
2564/05/16	248	120	107.28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	6		
2564/05/17	245	113	108.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	16		
2564/05/18	246	120	106.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	10		
2564/05/19	121	110	116.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	10		
2564/05/20	250	136	135.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	10		
2564/05/21	1254	89	87.22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/22	1310	107	104.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/23	187	114	111.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/24	227	89	87.22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/25	214	169	165.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/26	227	94	92.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/27	243	95	91.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/28	250	93	91.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/29	229	80	78.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/30	253	102	99.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		
2564/05/31	255	77	75.46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	นกรรัตน์		

7967 341.2 3351.96

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : DcondoSign
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : ..
ถนน : สุขุมวิทซอย 234 แขวง/ตำบล : ทำเขม
จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร : 052-081641
มี : นิติบุคคลอาคารชุด คือ โอดิ ซายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อหาราทุ

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : นาย : วว/คต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วิทยา คำปัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ นาย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นาย _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นาย _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 120,000 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง ชั้วโมงวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ราย)

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

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,867,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,419,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,351,960 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายสู่คูน้ำ
[] ระบายลงน้ำ (ระบุจำนวนวันหรือระยะเวลา) วัน
[] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
1. (1) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณของน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวดเร็วกว่านี้

คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขมวด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อนี้หรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๔. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

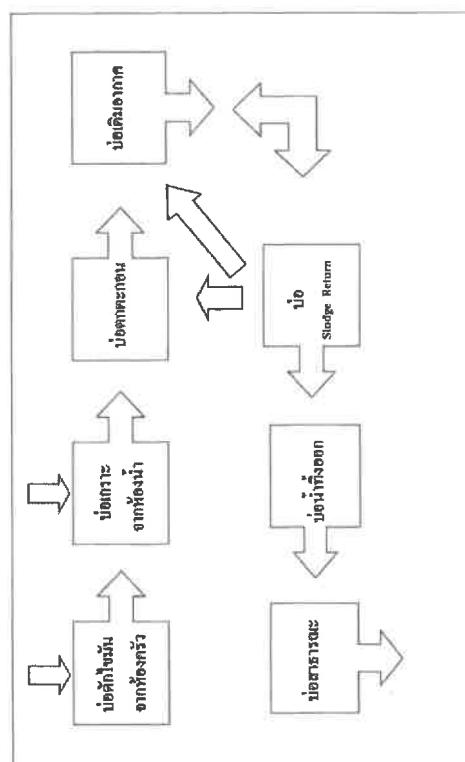
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (รวม) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
2564/06/01	230	133	119.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	ถูกต้อง
2564/06/02	256	90	88.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/03	274	99	91.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/04	264	120	117.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/05	249	76	69.61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/06	248	71	74.51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/07	247	67	65.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/08	255	98	96.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/09	254	62	65.16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/10	251	61	79.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/11	248	85	72.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/12	233	90	76.50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/13	234	101	85.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/14	238	66	56.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓
2564/06/15	235	103	87.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	✓

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการขอแจ้งเหตุขัดข้องและแจ้งข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ซอย ถนน หมู่บ้าน (เขียนในช่องว่าง)
(ชื่อในช่องว่าง) แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด เขตพื้นที่
052-081-840 โทรสาร 052-081-730 มี มีนิติบุคคลขอความร่วมมือ...เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก. จำนวน 83 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 15/2558 มีผล 2558 ออกโดย สำนักเจ้าพนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
นาย ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียไม่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้รับรองหรือผู้ควบคุมของแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....นาย.....วิฑูรย์.....คำปิ่น.....)
.....
(.....นาย.....วิฑูรย์.....คำปิ่น.....)
.....
(.....นาย.....วิฑูรย์.....คำปิ่น.....)
.....
ในอนุญาตเลขที่.....
ออกให้โดย.....
.....
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
.....
ในอนุญาตเลขที่.....
ออกให้โดย.....
.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือ ชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
2564/06/16	246	74	62.90	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/17	219	94	71.40	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/18	236	93	79.09	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/19	233	98	74.40	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/20	257	99	82.49	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/21	211	111	94.39	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/22	239	109	92.65	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/23	238	91	77.96	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/24	222	101	85.35	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/25	230	84	71.40	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/26	291	111	91.35	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/27	248	148	125.80	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/28	238	128	108.80	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/29	239	192	129.20	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/30	251	131	111.35	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์
2564/06/31	7802	2947	2671	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	—	—	วิฑูรย์

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dcondosign
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -
ถนน : ขุขันธ์น้อย หมู่ที่ : 5 ตำบล : อำเภอเมือง
จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร : 052-081641
มี : มีคุณสมบัติอาคารชุด คืออาคารชุด 100 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813
สังกัด : เทศบาลนครเชียงใหม่
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : กรมอุตุนิยมวิทยา
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564
ตามที่ได้ออกใบอนุญาตฯ มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ : _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย : _____
ออกให้โดย : _____
ใบอนุญาตเลขที่ : _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย : _____
ออกให้โดย : _____

2 ขอบเขตเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 120.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
[X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเคมี
[] เครื่องสูบตะกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ
(5) วิธีจัดการขยะอนที่กีดขวางการระบายน้ำทิ้งน้ำเสียและวิธีการกำจัด เรียงกลุ่มขยะมูลฝอย
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,302,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,947,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,871,870 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ส่งมอบให้
1. สาร A ปริมาณ 1,000 ลิตร
2. สาร B ปริมาณ 1,000 ลิตร
3. สาร C ปริมาณ 1,000 ลิตร
4. สาร D ปริมาณ 1,000 ลิตร
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณขยะบางส่วนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 12.00 ลบ.ม.
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ร้องขอแก้ไข

- คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ทำตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ๔๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗