

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาทำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 2565/5022

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานับวันทำขึ้นที่ อาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิตบูตอาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
โดย นายภุชญะวิภากร ศรีหนองโคตร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเชียน คลีนนิ่ง จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน
กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ 02-510-2089-90 โทรสาร 02-510-2127

โดย นายขจรศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการทำความสะอาด
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ
ตั้งอยู่ที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
พื้นที่บริการ * ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565



ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 169,097.45-บาท (-หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันเก้าสิบเจ็ดบาทสี่สิบห้า
สตางค์-) ต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 10 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท) / คน	จำนวน (คน)
1. หัวหน้างานรักษาความสะอาด	17,405.69	1
2. พนักงานรักษาความสะอาด	16,854.64	9
รวมทั้งหมด	169,097.45	10

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.00.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้
ดังนี้

- ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน 7 แผ่น
- ข. เอกสารหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
- ค. เอกสารหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย



สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบกับต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด นายพันธ์ บาย แสนศิริ
โดย


ลงชื่อ () ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
(นายกฤษฏิ์ภร ศรีทองโคตร)

ลงชื่อ () ประธานคณะกรรมการ
(คุณอมร ทวีลาภ)

ลงชื่อ () พยาน
(คุณดาวรัตน์ สุขเกษม)

ผู้รับจ้าง : ในนาม บริษัท จอห์นสันเฮลชีเย คลิน จำกัด

โดย () กรรมการ
(นายจรงค์ดี ประดิษฐ์)

ลงชื่อ () พยาน
(นางสาวจันทา เลี่ยมผา)



ม.ร.ร. 5 ใบปลิวหลังตราสาร

เลขที่ 02144
วันที่ 20 ธันวาคม 2564

เลขที่สัญญา 0105547139016
เลขที่ตราสาร 007167
ชื่อผู้รับตราสาร บริษัท จอห์นสันเฮลชีเย คลิน จำกัด

ใบรับเงิน ผู้มีหน้าที่เสียอากร

สัญญา : เลขที่สัญญาข้างต้น

ชื่อเอกสาร -

หมายเลข -

เลขที่ 759/4-5

เลขที่/รอบ -

คณะ กรรมการ

เลข/สำเนา ขาดเงิน

รหัสใบรับนี้ 10220

ชื่อตราสาร -

วันที่ -

หมายเลข -

เลขที่/รอบ -

เลขที่/สำเนา ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน

เลขที่/รอบ ขาดเงิน



ที่ 10071220014295

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรมส่งเสริมการค้า การลงทุน

เอกสารหมายเลข 1

หนังสือรับรอง

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับวัตถุประสงค์ประชาชน / สำหรับทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนการค้าเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2547 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105547139016

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท จอห์นสัน เอเซีย คลีนนิ่ง จำกัด
2. กรรมการของบริษัที่มี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ดังนี้
- ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท
4. ทุนจดทะเบียน 10,000,000.00 บาท สิ้นสุดภายใน
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 32/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
6. วัตถุประสงค์ของบริษัท 32 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารนี้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

๒

(นางสาวสุภาภรณ์ เรืองบุญสุข)
นายทะเบียน



คำเตือน : ผู้ใช้เอกสารขอใช้ตราประทับหนังสือรับรองฉบับนี้ถูกต้อง

DBD กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กำกับ/รหัส
ผู้จดทะเบียน



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 10:20 น.

Ref:6410071220014295

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้

အထက်ပါအတိုင်း အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ၁၂၁ နှစ်

23. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม พ.ศ. ๒๕๕๐

งานหรือเครื่องจักร

[illegible]

25. ปะเทศกติกการบริการพัฒนาคือ... มีระบุชัดเจน จัดทำ มีระดับให้
ผู้พูด คณะบุคคล หน่วยงาน ราชการ รัฐ-เมืองและเมือง
ตามคำสั่งฯ ๒๕๖๓ กรมการปกครอง ๒๕๖๓ มีระดับ
เพื่อประโยชน์ของประชาชน

26. ประกอบกิจการรับจ้างผลิตและแจกจ่ายอาหาร ยา เครื่องดื่ม และวัสดุทางการแพทย์

27 ประสงค์ให้มีการปรับปรุงการประมง การตั้งธนาคาร การตั้งคลัง ตลอดจนให้สหภาพที่รวมตัวไปบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง การตั้งธนาคารขึ้นเพื่อให้ราษฎรหาวิธีเข้าถึงองค์การ หรือวิธีที่จะร่วมกันว่าไป

[illegible][illegible]

(Handwritten signature)

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตราประทับวงกลมของกรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

កំណត់សម្គាល់: ប្រសិនបើមានការប្រែប្រួល/បន្ថែម/កាត់បន្ថយ...

30. ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า ความละเอียด กลิ่นหอม

ตลอดจนให้ประชาชนได้รับรู้ถึงขั้นตอน ขั้นตอน และ ขั้นตอนการแก้ไขข้อบกพร่อง
หรือข้อผิดพลาดของระบบงาน โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
ตามระบบงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประกอบกิจการค้า หรืออุตสาหกรรมอื่น ของปิ่นแก้ว อีกลดไว้ว่า แผลงหักเพิ่ม หักมากเกินขึ้น ที่อุดหนุน

ต่อเนื่อง กระแสเงินสด มีการขาย งานจัด ถูกจัด ลงทุน

[illegible]

ตามแบบแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้ ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๒. การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๓. การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

[illegible]

ประกอบและไฟฟ้า เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์และเภสัช เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับกีฬา
เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับยานยนต์ และงานอุตสาหกรรม รวมทั้ง
อะไหล่และอุปกรณ์อะไหล่ต่าง

1

10

**การพัฒนาระบบสารสนเทศ
เพื่อการพัฒนา
ความเข้มแข็งของชุมชน**

**Leading Business
Towards Digital
Transformation**

Ref:641001220014295



การออกบัตรประชาชน

เลขที่บัตรประชาชน 1043-020202-4

ชื่อ นามสกุล นาย เอกชน ประดิษฐ์

วันเดือนปีเกิด 25 เม.ย. 9

สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับบัตร นาย เอกชน ประดิษฐ์

วันเดือนปีออกบัตร 27 มกราคม 2560

สถานที่ออกบัตร กรุงเทพมหานคร

การออกบัตรประชาชน

เลขที่บัตรประชาชน 1043-020202-4

ชื่อ นามสกุล นาย เอกชน ประดิษฐ์

วันเดือนปีเกิด 25 เม.ย. 9

สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับบัตร นาย เอกชน ประดิษฐ์

วันเดือนปีออกบัตร 27 มกราคม 2560

สถานที่ออกบัตร กรุงเทพมหานคร

ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1058-47139-01-6

ชื่อผู้ประกอบการ นาย เอกชน ประดิษฐ์

ชื่อสถานประกอบการ นาย เอกชน ประดิษฐ์

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ตั้งอยู่ อาคาร ห้องเลขที่ 799/4-5

หมู่บ้าน ถนน รามอินทรา

หมู่ที่ 10 กรุงเทพมหานคร

ตำบล/แขวง บางเขน อำเภอ/เขต บางเขน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10230 โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 13 ตุลาคม 2547

ออกให้เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560

ผู้ออกทะเบียน (นาย เอกชน ประดิษฐ์)

ตำแหน่ง (นาย เอกชน ประดิษฐ์)

เป็นรองสถานประกอบการ



(จ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี

วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด " นายน บาย แสนศิริ "

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายในได้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่เลขที่ ๓๓๓ ถนนกรูธบุรี ตรอกมานะวิทยา ซอยกรูธบุรี ๑ แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

(ลงชื่อ)



พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายพจน์ ขาวผ่อง)

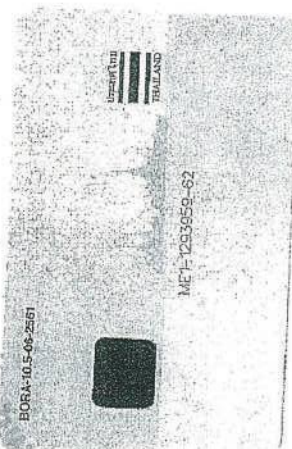
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี

ขอรับรองว่าได้ถ่ายจากต้นฉบับ
ที่เก็บไว้สำนักงานที่ดิน

๕๔

(นายสุกฤษฎ์ ดาราวงศ์)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๒๑ ก.พ. ๒๕๕๘



2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือข้อมูลของใครหรือข้อมูลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้กระทั่งหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ตรงกันหมด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างจะต้องชำระในกรณีที่เพิ่มจำนวนงานตามที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้เพิ่มขึ้นอีกมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่ก่อเหตุ หรืออยู่บริเวณสถานที่ให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำความผิดนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ที่ผู้จ้าง ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิหักหนี้ และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่จ่ายอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงคำแนะนำมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับกำหนดและเงื่อนไขของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุรณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้าง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาขึ้นโดยเคร่งครัด

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้จ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ  ผู้จ้าง
ลงชื่อ  ผู้จ้าง

LG-26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งมีหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าผิดสัญญา เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลาหนึ่ง โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะและความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของผู้จ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างจะต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากผู้จ้างบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะทางของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางหมาย หรือหนังสือ และ/หรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงการส่งโดยการส่งไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น ซึ่งจะมีผลนับแต่ตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกยึดครองไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายที่ หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะไปนั้นก็ได้ ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ  ผู้จ้าง
ลงชื่อ  ผู้จ้าง

LG-26.08.2021

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ยกข้ออยู่ในระหว่างที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็คือนิติบุคคล ไม่ได้รับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกศัตรู การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการขังตัวอำนาจ การถูกเงินซื้อ หรือการขาดดุลการทหาร และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ทำให้สมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างเต็มที่ไป

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาจะมีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้อีกฝ่ายหนึ่งมีผลผูกพันหรือลงนามการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันได้ว่าเป็นการอื่น

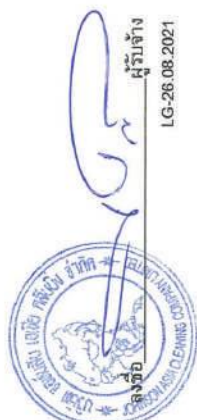
อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์ยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การศึกษา และบังคับให้เป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิใช่พิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ให้ศาลไทยหรือศาลต่างประเทศตามศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง



LG-26.08.2021

ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

งานประจำทุกวัน

- 1) ทำความสะอาดพื้นสถานที่บริการโดยปัดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละวันทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารทุกชิ้นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้าม่าน ภายใต้อ่างล้างจาน
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องนำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้อ่างล้างจานสะอาดอยู่เสมอ
- นำขยะ ไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และอ่างน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตูด่านของระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านประตูด่าน รอยเปื้อนตามผ้าม่านประตู และผ้าม่านห้อง จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดได้สะอาดชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ตำแหน่งเดิม
9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
10) ปิด - เปิด ขอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวกับเครื่องครัวความเรียบร้อยก่อนออกหากสถานที่บริการ
11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
13) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบบริเวณศาลพระภูมิ
14) ทำความสะอาดระเบียงและราวระเบียงภายในและภายนอก
15) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

งานประจำสัปดาห์

- 1) เช็ดฝุ่น ปัดกวาดไม้ตามที่สูง รวมทั้งกับเครื่องหมอบหมอบต่าง ๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง



LG-26.08.2021

- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ

งานประจำวัน

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นกระจกและพื้นกระเบื้องพร้อมเลือกเงา
- 3) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / ลานจอด / พื้นที่รอบอาคาร
- 4) ขัดล้างศาลพระภูมิสีปาดให้ละ 1 ครั้ง
- 5) ตักทำความสะอาดปลอกหมอน โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 7) จัดเตรียมความพร้อมของเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำ
ความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 8) ผู้รับจ้าง หรือสายตรวจของผู้รับจ้าง ต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำกับดูแล อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดทุก ๑ 4 เดือน (งานพนักงานประจำหน่วยงาน)

- 1) จัดล้างทางเดินส่วนกลางชั้น 7-30 (เดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม ปี 2565)
- 2) ขัดล้างพื้นลิฟต์หรือของ ด้วยน้ำยาขจัดคราบพิเศษที่ตราไว้บนพื้น พูลิสต์ จำนวน 2 กระป๋อง

การทำความสะอาดทุก ๑ 4 เดือน (งานทีมเคลียร์) ประจำเดือน มีนาคม, พฤษภาคม, พฤศจิกายน ปี 2565

- 1) จัดพรม จัดโต๊ะ ภายในห้องสำนักงาน และส้อมมี A-B โดยวิธีซักพรมแบบแยกให้ชัดเจน

การทำความสะอาดทุก ๑ 6 เดือน (งานทีมเคลียร์) เดือน มีนาคม, พฤศจิกายน ปี 2565

- 1) เช็ดท่อนแดง สิ่งสกปรกจากถังขยะจากอาคาร กัดกระจกสูงภายใน ภายนอก อาคาร A-B สูงไม่เกิน 3 เมตร
- 2) เช็ดกระจกสูงและล้างหลังคาทางเชื่อมอาคาร
- 3) ขัดเคลือบกระจกสีตามใน พื้นหน้าลิฟต์มีสีอาคาร A-B
- 4) ขัดเคลือบผนังก่ออิฐ ในห้องน้ำส้วม และเคาเตอร์อ่างล้างหน้า
- 5) เคลือบเงาเงิน ส่วนบันไดและส่วนนั่งเล่นบริเวณหน้าพุ่มพุ่มเชื่อมอาคาร

การดูแลรักษาพื้นที่

1. การดูแลรักษาพื้นที่ กรณีดูแลพื้นที่ที่ชำรุดเสียหายจากการทำความสะอาดให้กลับมามีเหมือนเดิม

ลงชื่อ  ผู้จ้าง



- พื้นที่หน้าแล้งที่ชำรุด (ลุ่มน้ำ A-B)
 - พื้นที่หน้าแล้งที่ชำรุด (ลุ่มน้ำ A)
 - พื้นที่หน้าแล้งที่ชำรุด (ลุ่มน้ำ A-B)
2. สบปรียัพ บำรุงพื้นที่หน้าแล้ง 3 ครั้งต่อสัปดาห์ โดยใช้เครื่องปั่นน้ำ และน้ำยาสปรียัพ
 3. ทีมงานตรวจสอบสภาพพื้นที่หน้าแล้ง 4 เดือนครั้ง ตรวจสอบความเสียหาย หรือความเสียหาย หากตรวจพบเจอสภาพเกิดความเสียหายและไม่แจ้งให้ทราบรีบแจ้งให้ทราบทันที (โดยใช้เครื่องฉีดพ่นและน้ำยาและผงเคมีผงเคมี)

****หมายเหตุ:**

กรณีเกิดจากการผิดพลาดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด หากพิสูจน์แล้วทางบริษัท จะดำเนินการแก้ไขให้พื้นที่ดังกล่าวเบื้องต้นให้ผู้สภาพตั้งเดิม

ข้อ 2. การจัดการและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับสำนักงาน รับคำสั่งและ ดำเนินงานจากผู้จ้าง และสามารถส่งมอบไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)		
		07.00 - 16.00 น.	08.00 - 17.00 น.	09.00 - 18.00 น.
ทำความสะอาดห้องมีสำนักงาน ห้องช่างและควบคุมประสานงาน	หัวหน้า		1	
Lobby A	พนักงาน			1
Lobby B	พนักงาน		1	
อาคาร A สระว่ายน้ำชั้น 7 และชั้นพักอาศัย 1-13	พนักงาน		1	
อาคาร B สระว่ายน้ำชั้น 7 และชั้นพักอาศัย 1-13	พนักงาน		1	
อาคาร A ทางเดินส่วนกลาง และชั้นพักอาศัย 14-22	พนักงาน		1	
อาคาร B ทางเดินส่วนกลาง และชั้นพักอาศัย 14-22	พนักงาน		1	
อาคาร A พื้นที่ชั้น 1,ทางเดินส่วนกลาง ชั้นพักอาศัย 23 - คาเฟ่	พนักงาน	1		
อาคาร B ทางเดินส่วนกลาง และ ชั้นพักอาศัย 23 - คาเฟ่	พนักงาน		1	
อาคาร A-B พื้นที่รอบอาคาร ทางเดินรถ เชื้อกระจก และเก็บขยะพื้นที่ส่วนจอดรถ	พนักงาน		1	



ลงชื่อ  ผู้จ้าง

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี
- เพศชายหรือหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถได้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจที่เพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถได้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด

ลงชื่อ  ผู้จ้าง  ผู้รับจ้าง



LG-26.08.2021

- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจที่เพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการงานสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนส่ง น่วยหาความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องมือ - อุปกรณ์	จำนวน
1	ไม้ม็อบ	10
2	ไม้ดันฝุ่น	8
3	ไม้กวาดน้ำ	4
4	ไม้กวาดหยกไม้	2
5	ไม้ชนไม้	6
6	ไม้กวาดกระจุก	3
7	ไม้กวาด กทม.	2
8	ไม้กวาดอ่อน	7
9	เก้าอี้พลาสติก (สีน้ำเงิน)	2
10	ขันวางน้ยา	1
11	เกรียง	6
12	ถังเหล็ลเขียนขีดกระจุก	2
13	ที่โกยผง	10
14	แปรงล้างห้องน้ำ	6
15	แปรงด้านยาว	4
16	แปรงขัดน้ำ	6

ลงชื่อ  ผู้จ้าง  ผู้รับจ้าง



LG-26.08.2021

17	ปีกไก่เปล่า	10
18	กุ้งมือ	6
19	รอกห่านบูท (ยาง)	4
20	ผงซักฟอก	30
21	จุลินทรีย์	6
22	น้ำยาขมแบบประสงค์	4
23	น้ำยาล้างมือ	2
24	เครื่องฉีดพ่นหัวลูกโปกร์	1
25	แผ่นผ้า แฉมแดง ทนแดด	3
26	เครื่องดูดฝุ่น	2
27	ราวตากผ้า	1
28	ทรายเขี่ยหนู	เพียงพอต่อการใช้งาน
29	ผ้ากันฝุ่น	8
30	ผ้ามือบ	10
31	ผ้าเช็ดกระจก	10
32	ผ้าห่มใบต้น	4
33	ถังน้ำเล็กรขนาด 16 นิ้ว	6
34	สก็อตไบรท์ ราว+ เดียว	9
35	ขันน้ำ	5
36	ผ้าปิดจมูก	10
37	ถุงขยะ (คละไซส์)	155
38	กระดาษห่อหุ้ม (ม้วนเล็ก)	300 ม้วน/เดือน
39	น้ำยาล้างจาน	1
40	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1
41	น้ำยาทรีมิด	1
42	น้ำยาประจักษ์วัน	6
43	น้ำยาดับกลิ่น	2
44	น้ำยาขัดสนิม	1
45	น้ำยาเช็ดกระจก	2
46	น้ำยาดับกลิ่น	3

ลงชื่อ  ผู้จ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง



47	เบี้ยค่าความสะอาดลิฟท์	
48	บันไดเลื่อน	1
49	บันไดยาว	1
50	ป้ายวางห้ามเข้า	2
51	ป้ายวางระวังลิ้น	1
52	บันได 5 ชั้น	1
53	รถเข็นน้ำพร้อมถัง	1
54	รถเข็นขยะ สีฟ้า	1
55	วิทยุสื่อสาร	1
56	กระดาษเช็ดมือ	3

ข้อ 4. อัตราค่าบริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

4.1 ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดพนักงานมาทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ หรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้อัตราค่าจ้างรายวัน หักด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับชั่วโมง

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ในอัตราวันละ 813.35 บาท
- พนักงานทำความสะอาด ในอัตราวันละ 787.61 บาท

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคน หรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้อัตราค่าจ้างรายวัน หักด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้จนกว่าจะครบหนึ่ง ชม. มาให้บริการช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ทั้งหมด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้จ้างโดยผู้จ้างจะกระทำการแทนพนักงานที่ส่งและระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที



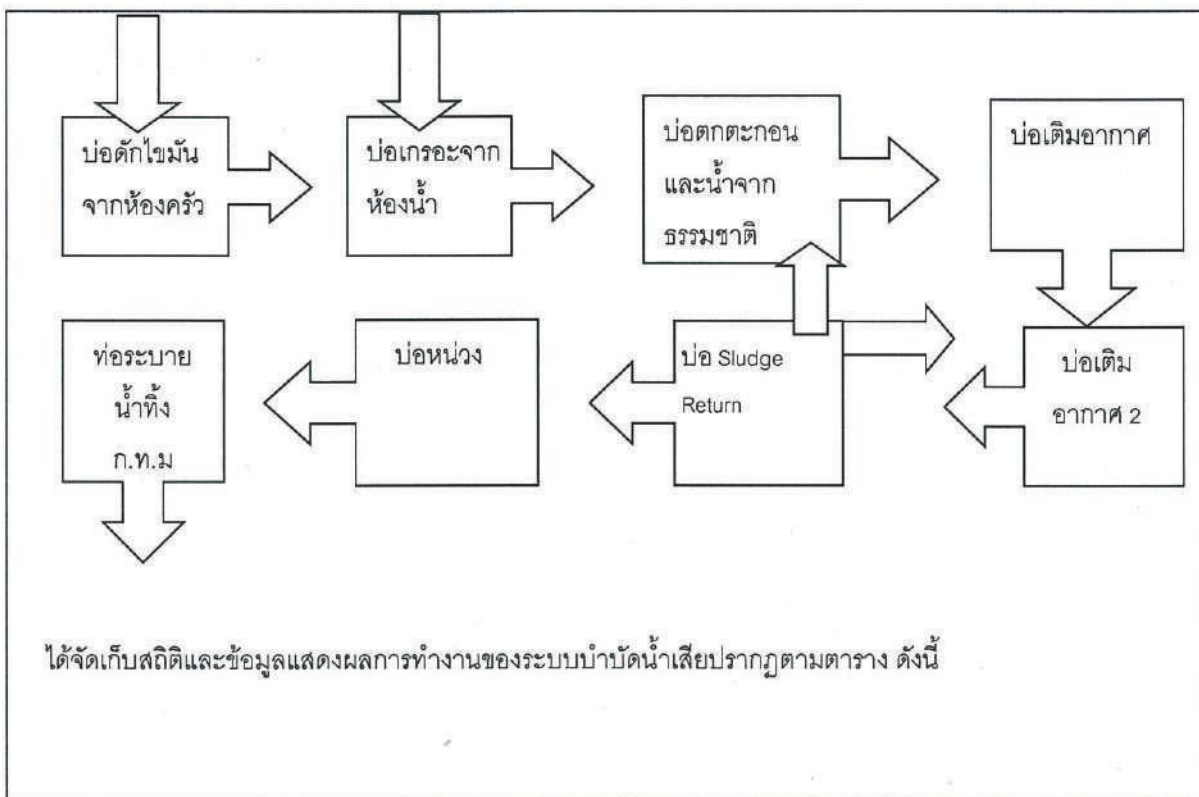
ลงชื่อ  ผู้จ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



131 สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาค กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ตามข้อสั่ง ผู้บังคับ การ
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลึกน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/1/65	533	119	110.67	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
2/1/65	272	113	105.09	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
3/1/65	272	92	85.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
4/1/65	276	81	75.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
5/1/65	227	80	74.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
6/1/65	392	152	141.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
7/1/65	259	93	86.49	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
8/1/65	237	120	111.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
9/1/65	272	130	120.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
0/1/65	234	80	74.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
1/1/65	278	120	111.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
2/1/65	120	102	94.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
3/1/65	289	107	98.51	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
4/1/65	254	112	104.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
5/1/65	167	135	125.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
6/1/65	310	110	102.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
7/1/65	353	82	76.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์
8/1/65	305	111	103.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัณณ์

13 สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ ปรับอากาศ น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 7%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (คิดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่กักเก็บจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)		
19/1/65	205	131	121.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัฒน์
20/1/65	347	85	79.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สบัติ
21/1/65	302	104	96.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
22/1/65	492	113	105.09	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
23/1/65	306	81	75.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
24/1/65	266	86	79.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
25/1/65	263	113	105.09	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
26/1/65	188	82	76.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ทจวศักดิ์
27/1/65	194	144	133.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัฒน์
28/1/65	171	67	62.31	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	รัษฎา
29/1/65	194	82	76.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	รัษฎา
30/1/65	192	119	110.67	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	รัษฎา
31/1/65	205	84	78.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	รัษฎา


หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมชุด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)



ช่างเทคนิคประจำอาคาร ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดอายุ

ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

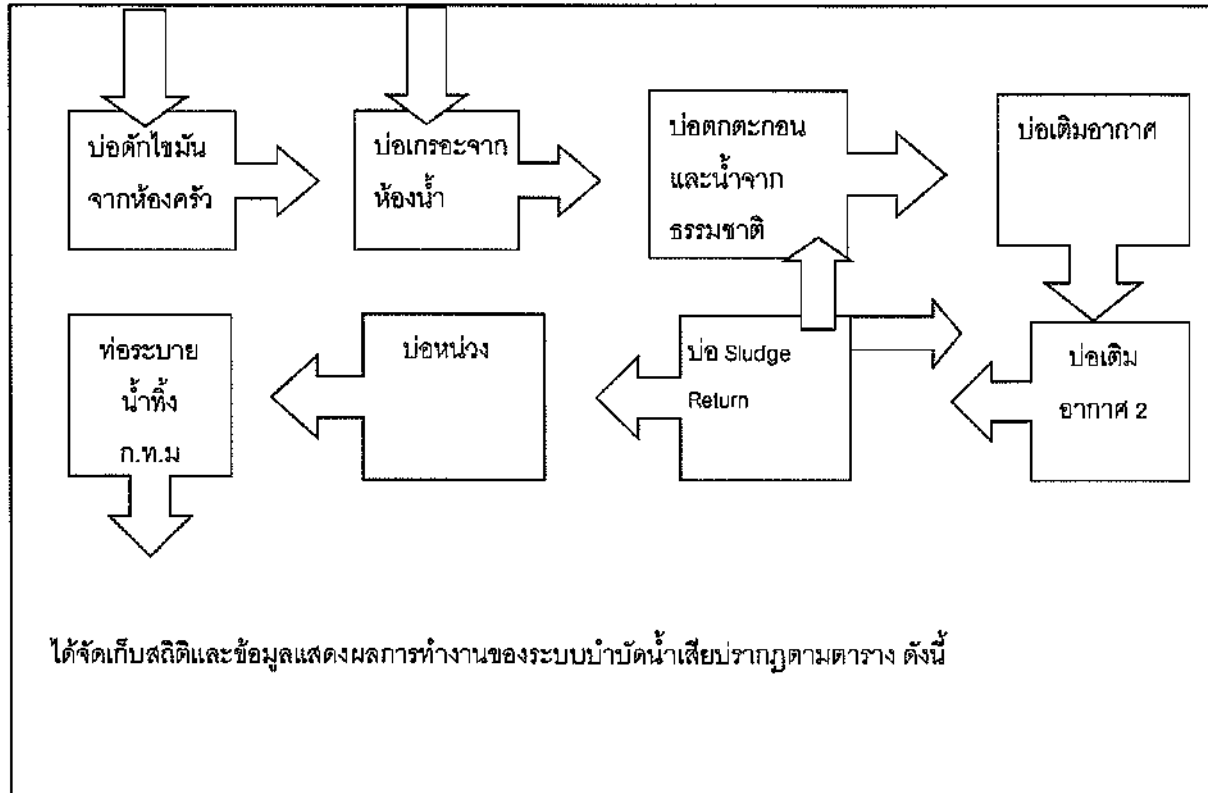
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,230.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,111.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,893.230 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 7%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีที่รีไซเคิล สารกัดกร่อน ที่ตกค้าง (ชื่อปริมาณ) (ลิตร/รีไซเคิล) ที่ (ลดปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลบ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลบ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)
ปี	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย 7%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีที่รีไซเคิล สารกัดกร่อน ที่ตกค้าง (ชื่อปริมาณ) (ลิตร/รีไซเคิล) ที่ (ลดปริมาณ)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)
1/2/65	191	88	81.84	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
2/2/65	272	90	83.70	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
3/2/65	272	129	119.97	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
4/2/65	277	61	56.73	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
5/2/65	191	96	89.28	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
6/2/65	237	116	107.88	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
7/2/65	335	81	75.33	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
8/2/65	253	105	97.65	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
9/2/65	188	121	112.53	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
10/2/65	267	95	89.28	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
11/2/65	242	79	72.54	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
12/2/65	183	106	98.58	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
13/2/65	270	139	129.27	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
14/2/65	193	85	79.05	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
15/2/65	147	100	93.00	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
16/2/65	196	93	86.49	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
17/2/65	197	80	74.40	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
18/2/65	253	118	109.74	ไม่ใช้	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

วัน เดือน ปี	การทางานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (คบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (คบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (คบ.ม.) เฉลี่ย 7%	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ)	เครื่องเติมอากาศ (ประสิทธิภาพ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ประสิทธิภาพ)	อื่นๆ (ระบุ) (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)		
19/2/65	178	80	74.40	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ
20/2/65	206	87	80.91	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	พชรศักดิ์
21/2/65	250	90	83.70	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ
22/2/65	236	121	112.53	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	สุวัฒน์
23/2/65	238	78	72.54	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ
24/2/65	240	92	85.56	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ
25/2/65	215	110	102.30	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	จักรภูมิ
26/2/65	231	80	74.40	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	จักรภูมิ
27/2/65	280	123	114.39	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ
28/2/65	313	78	72.54	ระบาย	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ศราวุธ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการณที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการณระบบนำสืบที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ผู้จัดการนิเทศอาคารชุด เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)



ช่างเทคนิคประจำอาคาร ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดอายุ

ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

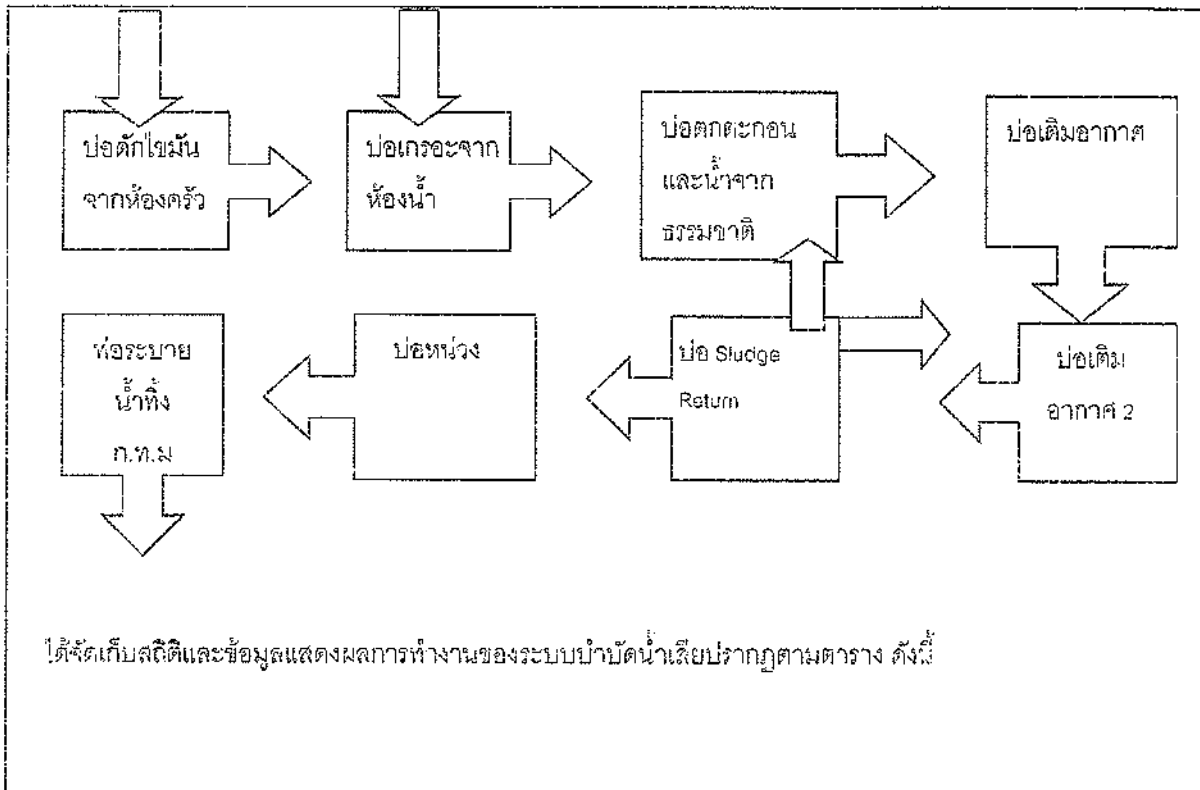
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,230.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,111.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,893.230 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาจารย์ นาย บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.๖ เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



151 จัดตั้งและขออนุมัติงบประมาณแหล่งกำเนิดเงินพิเศษอากร A

ปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน ของระบบ บัญชี น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณเงิน เฉลี่ยที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (บาท/ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบบ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ที่มาจากน้ำ (ต่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	16 การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา สุขภาพ และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
					ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น แอมโมเนีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น แอมโมเนีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น แอมโมเนีย (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/3/65	249	142	132.06	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
2/3/65	286	101	93.93	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
3/3/65	230	120	111.60	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
4/3/65	250	82	76.26	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
5/3/65	329	80	74.40	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
6/3/65	314	162	160.66	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
7/3/65	314	82	76.26	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
8/3/65	315	113	105.09	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
9/3/65	303	79	73.47	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
10/3/65	286	154	142.22	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
11/3/65	301	82	76.26	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
12/3/65	302	84	78.12	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
13/3/65	405	155	144.15	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
14/3/65	307	95	96.35	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
15/3/65	305	116	107.88	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
16/3/65	273	80	74.40	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
17/3/65	282	101	93.93	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
18/3/65	306	127	118.11	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

151สถิติและข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจความคิดเห็นของประชากร A													
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้งบ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรม ของ พนักงาน และ ผู้ รับ จ้าง (ลบ.บ.)	ปริมาณ น้ำใช้ จาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.บ.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ของเสีย ที่ ใช้ ใน กระบวนการ (คือปริมาณ) (ลดหรือ ก็ ไม่)	164การพิจารณาของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ เกิดขึ้นจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย ที่ นำ ไป กำจัด (ลบ.บ.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกำจัด (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง (ปกติ/ผิดปกติ)		
19/3/65	303	151	140.43	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
20/3/65	300	164	152.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
21/3/65	313	79	73.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
22/3/65	305	111	103.23	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
23/3/65	306	95	88.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
24/3/65	310	113	105.09	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
25/3/65	354	89	82.77	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
26/3/65	353	105	97.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
27/3/65	245	128	119.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
28/3/65	317	81	78.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
29/3/65	291	112	104.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
30/3/65	301	79	73.47	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี
31/3/65	308	91	84.83	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ยังไม่ ถึง ขั้น สูง	ไม่มี

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายสัปดาห์

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ผู้จัดทำบันทึกผลตรวจวัด
(.....)

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



ช่างเทคนิคประจำอาคาร
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดอายุ

ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ  นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ  ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ☐ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ เครื่องสูบละกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

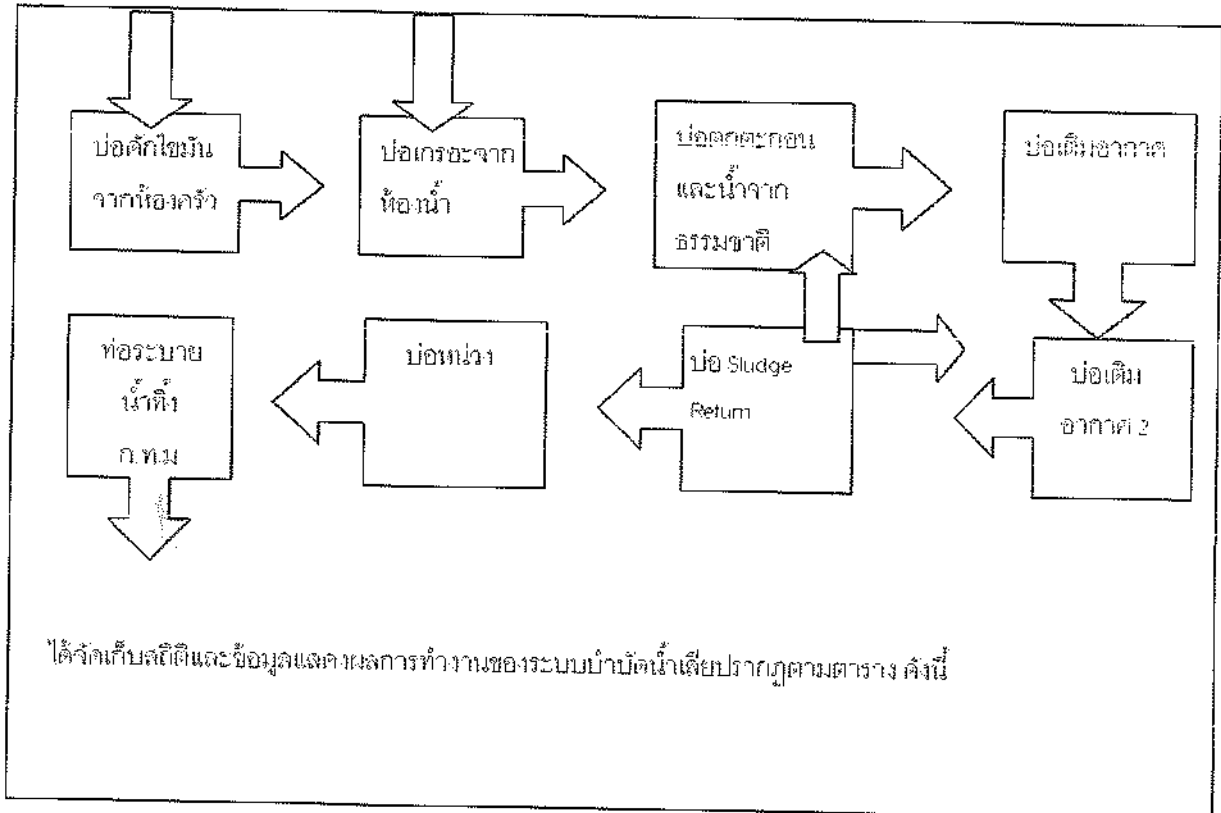
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,186.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,214.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,989.020 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๖๖ ถนนกาญจนาบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10600 ขีดบัญชี
อาคารชุด นาย นายน แสนศิริ เป็นเจ้าอาหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑๐ เลขที่ ๖๔/255๘ ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หนองแขม ไม่ใช้
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ภาคผนวก ค-2 20

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงธนบุรี 1

ถนน : กรุงธนบุรี

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรบบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม (.....) เจ้าของหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย



ช่างเทคนิคประจำอาคาร (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดยุค
ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

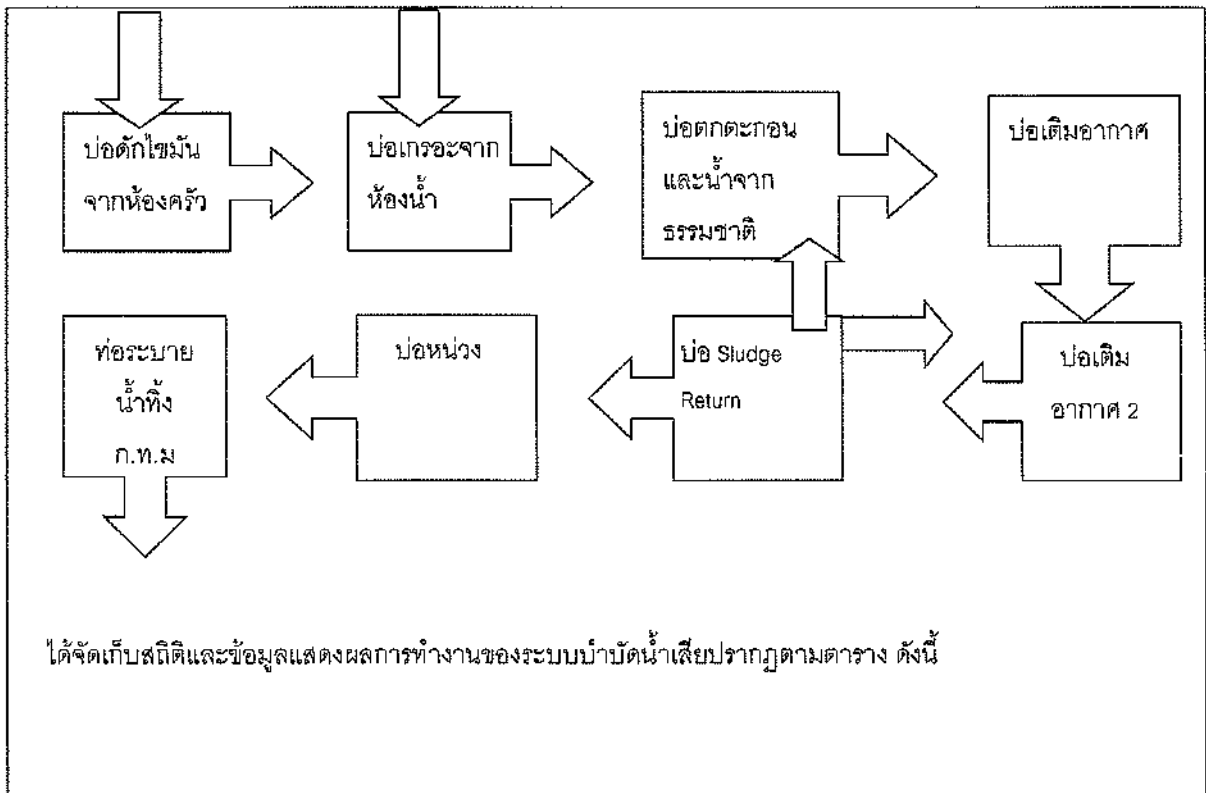
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,816.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,205.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,980.650 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองคันไทร เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



1.1 สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรม แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างที่พบ (ติดต่อบริษัท) (ติดต่อบริษัท) (ติดต่อบริษัท) (ติดต่อบริษัท)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	ตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
1/5/65	292	124	115.32	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	รั่วซึม
2/5/65	328	117	18.81	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
3/5/65	285	80	74.40	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	รั่วซึม
4/5/65	362	71	66.03	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
5/5/65	374	130	120.90	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
6/5/65	353	97	90.21	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
7/5/65	319	114	106.02	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
8/5/65	364	80	74.40	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
9/5/65	210	136	126.48	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
10/5/65	354	79	73.47	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
11/5/65	330	81	75.33	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
12/5/65	328	79	73.47	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
13/5/65	290	151	140.43	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
14/5/65	348	134	124.62	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
15/5/65	293	210	195.30	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
16/5/65	306	80	74.40	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
17/5/65	304	150	139.50	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ
18/5/65	342	88	81.84	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	คราบน้ำ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้ออกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



..... ช่างเทคนิคประจำอาคาร (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดอายุ

ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันใต้

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาธิตี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

9,577.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

3,608.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

3,355.440 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

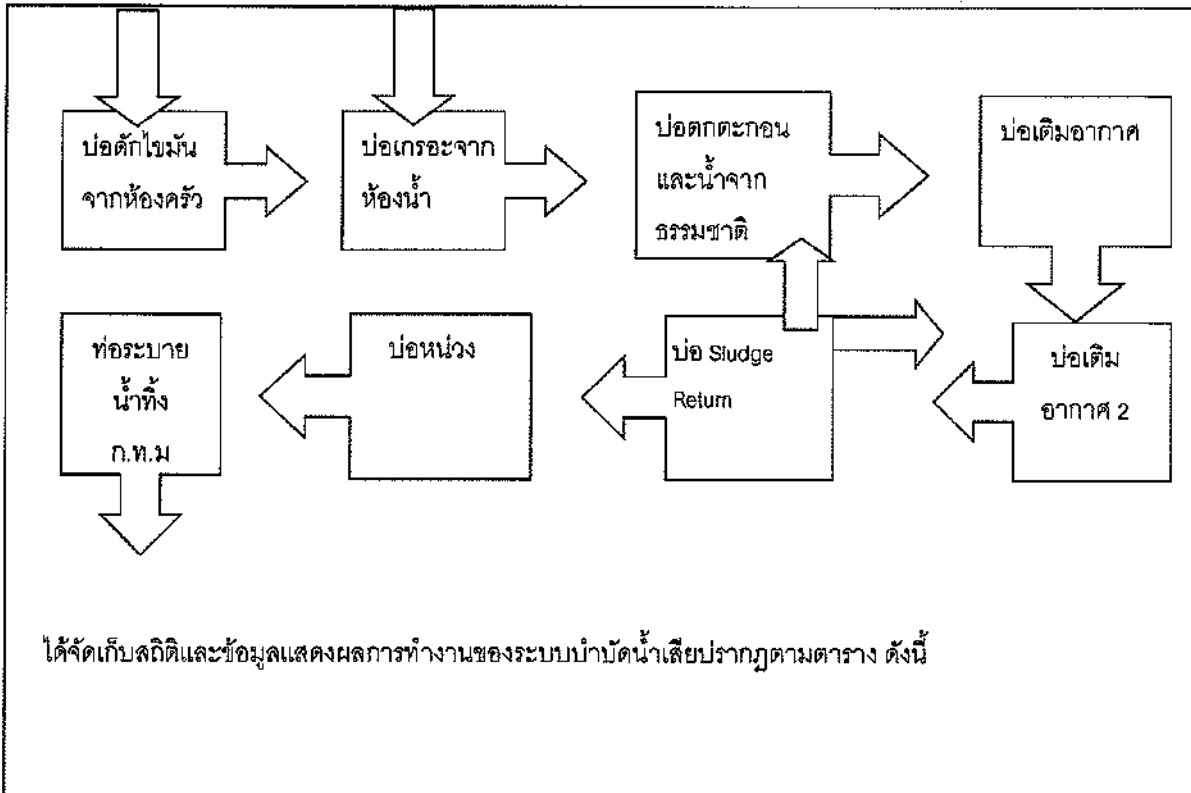
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย7%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องควบ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องควบ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)
ปริมาณ ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
19/6/65	291	88	81.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
20/6/65	307	142	132.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
21/6/65	287	75	69.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
22/6/65	288	152	141.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
23/6/65	283	37	34.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
24/6/65	289	163	151.59	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
25/6/65	250	123	114.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
26/6/65	271	81	75.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
27/6/65	293	115	106.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
28/6/65	292	84	78.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
29/6/65	257	101	93.93	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี
30/6/65	279	98	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทราบบันทึกรวบรวมข้อมูลและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



..... ช่างเทคนิคประจำอาคาร (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดยุ
ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,873.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,107.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,889.510 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

แผนงานประจำปี

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม Activity Description	งบประมาณ Budget	แผนการดำเนินงาน Work Plan (2023)												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัส Activity Code	หมายเหตุ (โปรดระบุรายการ) Remark (Budget Description)
			พ.ย. 2564 (2023)						พ.ค. 2565 (2024)								
			พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.				
1	แผนงานต้นแบบของแผนงานต้นแบบ																
1.1	จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง ประจำปี 2564 AGM Meeting	40,000						X								ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense	
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน ประจำปี 2564 AGM Meeting	2,000						X							X	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense	
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	13,000	X													ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building inspection	21,400														ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและตรวจหาสารปนเปื้อนทางกายภาพและเคมีในห้องแล็บ	218,109														ค่าบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำแล็บ	
	Water Treatment analysis service																
2	แผนงานต้นแบบ																
2.1	จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ Purchasing swimming pool chemical	100,000	X								X					จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Swimming pool	
2.2	จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light	25,000						X								จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Swimming pool	
2.3	จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light	28,000														จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Swimming pool	
2.4	จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light	80,000														จัดซื้อเครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Swimming pool	
2.5	เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสูบน้ำน้ำ / Replacing existing batteries of Fire Pump	40,000						X								เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Fire alarm system	
2.6	เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสูบน้ำน้ำ / Replacing existing batteries of Fire Pump	100,000														เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสูบน้ำน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Fire alarm system	
2.7	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	10,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Air condition system	
2.8	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	36,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - Air condition system	
2.9	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	10,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.10	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	140,000	X													ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.11	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters															ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.12	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	70,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.13	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	35,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.14	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	20,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.15	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	10,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.16	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	1,300														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.17	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	23,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.18	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	32,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
2.19	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ / Replacing DE Dids for Pool Filters	31,000														ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ - สระว่ายน้ำ R/M - CCTV	
3	แผนงานต้นแบบของแผนงาน																
3.1	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ภายในศูนย์ราชการ) Buddhist Lent Day		X													ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.2	กิจกรรม In-Room Service การทำความสะอาดห้องพักในโรงแรม / Leaking Survey in the unit		X													ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.3	กิจกรรมวันแม่ / Mother's Day 12 ม.ค.	500						X								ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.4	กิจกรรม In-Room Service การทำความสะอาดห้องพักในโรงแรม / Leaking Survey in the unit								X							ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.5	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day	1,000								X						ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.6	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day	4,000									X					ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.7	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day											X				ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.8	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day	1,000											X			ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.9	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day	3,000												X		ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.10	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ม.ค. / Mother's Day	17,000													X	ค่าทำบุญเวียนเทียนและทำกิจกรรม Merit ceremony and activities	

แผนงานประจำปี 2565

Operational Planning Year 2021-2022 (Jun.21 - May.22)

นิบุตผลจากรัฐบาล นายน ยะแสงวิ
Nye By Sanset Juridic Person

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ Budget	กำหนดการงบประมาณ												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัส งบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark Budget description
			พ.ศ. 2564 (2021)				พ.ศ. 2565 (2022)										
			ธ.ค.64 Jul.21	ก.ค.64 Aug.21	พ.ค.64 Sep.21	พ.ค.64 Oct.21	ก.ค.64 Nov.21	ก.ค.64 Dec.21	ก.ค.65 Jan.22	ก.ค.65 Feb.22	ก.ค.65 Mar.22	ก.ค.65 Apr.22	ก.ค.65 May.22				
11	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000										X			ผู้จัดการอาคาร	601	คำทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
12	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000										X			ผู้จัดการอาคาร	601	คำทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
13	จัดกิจกรรมรื้อฟื้นดั้งเดิมถึงเบื้องต้นพันธุกรรม(Fire Drill Practice for Staffs)	-	X												ผู้จัดการอาคาร	602	คำรื้อฟื้นพันธุกรรมไฟ Fire drill
14	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์ Songkran Festival)	2,000											X		ผู้จัดการอาคาร	601	คำทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
15	จัดกิจกรรมรื้อฟื้นพันธุกรรมไฟ ประจักษ์ (เล่นที่ดูบ้าน) Fire Evacuation Drill	9,000												X	ผู้จัดการอาคาร	602	คำรื้อฟื้นพันธุกรรมไฟ Fire drill
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน		1,125,300.00															
กำหนดเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VN)				ผู้ตรวจสอบ (OM)				ผู้ตรวจสอบ (PM/ADP)				ผู้รายงานอนุมัติ		
			Date				for				Samsat				x		
			(.....)				(.....)				(.....)				(ประธานคณะกรรมการ)		
			วันที่ 14/3/64												วันที่		

ภาคผนวก ค-4

บันทึกการดักไขมัน

โครงการ นายบายนแสนศิริ
Project

เลขที่ NYE0106/06/22
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล สวตน์ นชเพื่อง เบอร์ติดต่อ
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name
อาคาร A ชั้น 1 โซน
Building Floor Zone
ฝ่าย แผนก ห้อง/พื้นที่ A-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง สันติ ชุมเขย วันที่รับแจ้ง 27/06/2022 เวลารับแจ้ง 16:46
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่นัดหมาย 27/06/2022 เวลาที่นัดหมาย 16:46
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ตกไขว้กัน อาคาร A จำนวน 1 kg.
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน สันติ วันที่ถึงหน้างาน 27/06/25 เวลาถึงหน้างาน 16.46
Doer Date Time
ประเภทงาน ตกไขว้ วันที่เริ่มงาน 27/06/25 เวลาที่เริ่มงาน 16.46
Type of Work Date Time

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก ระบบย่อย
Main System Sub
เครื่องจักร
Machine Code
สาเหตุ ตกไขว้กันอาคาร A
Root Cause
แนวทางแก้ปัญหา ทำการตกไขว้กันอาคาร A เรียงร้อย จำนวน 1Kg
Solution

ค่าใช้จ่าย ☐ มี ☒ ไม่มี
Expense Yes No

จำนวน 27/05/25 บาท
Total Baht

ลงชื่อผู้ทำงาน พ.บ.อ.อ. วันที่งานเสร็จ 27/06/25 เวลาที่งานเสร็จ 17.00
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ ☉ วันที่ตรวจ 27/06/25 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า

I have checked the complained area and found

☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.

☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.

ลงชื่อผู้ตรวจ ☉ วันที่ตรวจ 27/6/25 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ ☉ วันที่ตรวจ 27/6/25 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Managed by Plus Property Co.,Ltd.



โครงการ
Project

นายนิยายแสนสิริ

เลขที่
Job No.

NYE0107/06/22

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล

สวัสด์ นชเพื่อง

เบอร์ติดต่อ

Tel.

Name - Last Name

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน

Company Name

อาคาร

B

ชั้น

1

โซน

Building

Floor

Zone

ฝ่าย

แผนก

ห้อง/พื้นที่

B-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2

Dept.

Sec.

Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง

สันติ ชุมเชย

วันที่รับแจ้ง

27/06/2022

เวลารับแจ้ง

16:48

Help Desk

Date

Time

กลุ่มงาน

งานทั่วไป

วันที่นัดหมาย

27/06/2022

เวลาที่นัดหมาย

16:48

Group of Works

Date

Time

รายละเอียดงาน

ตักไขมัน อาคาร B จำนวน 1 kg.

Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน

สุรศักดิ์

วันที่ถึงหน้างาน

27/06/25

เวลาถึงหน้างาน

16.48

Doer

Date

Time

ประเภทงาน

ตักไขมัน

วันที่เริ่มงาน

27/06/25

เวลาที่เริ่มงาน

16.48

Type of Work

Date

Time

กรณื่องานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก

ระบบย่อย

Main System

Sub

เครื่องจักร

Machine Code

สาเหตุ

ทักไขมันประจุเกิน

Root Cause

แนวทางแก้ปัญหา

จัดการตักไขมันบ่อ อาคาร B เรียงร้อย จำนวน 1 kg

Solution

ค่าใช้จ่าย

Expense

☐ มี
Yes☐ ไม่มี
No

จำนวน

บาท

Total

Baht

ลงชื่อผู้ทำงาน

สุรศักดิ์

วันทำงานเสร็จ

27/06/25

เวลาที่งานเสร็จ

17.00

Done by

Date

Time

ลงชื่อผู้ตรวจ

☉

วันที่ตรวจ

27/6/25

เวลาที่ตรวจ

18.00

Check by

Date

Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า

I have checked the complained area and found

งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.

ลงชื่อผู้ตรวจ

☉

วันที่ตรวจ

27/6/25

เวลาที่ตรวจ

18:00

Check by

Date

Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ

☉

วันที่ตรวจ

27/6/25

เวลาที่ตรวจ

18:00

Check by

Date

Time

PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Managed by Plus Property Co.,Ltd.



ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

6 Tips to Save More on Electricity and Wallet



Use opaque curtains for air-conditioned rooms



Reducing the amount of sunlight and heat entering a room will allow you to save on electricity, as your air-conditioner has less work to do to keep things cool.

Use rechargeable batteries

Save energy, reduce dangerous electronic waste and cut costs.



Turn off tap while brushing your teeth

While brushing your teeth, turn off the tap to save as much as 20 litres of water per day and reduce your water bill.



Install UV filters to save energy



Newer UV filters are clearer and more heat resistant. These may cost more, but they are certainly worth the price in the long term.



Turn off air-conditioners and lights before going out

When leaving a room for more than 10 minutes, turn off air-conditioners and lights to extend their life, minimise energy consumption and reduce electric costs.



Shut down computers instead of using sleep modes when not in use

Shut down computers completely to reduce power consumption by up to 40 watts per hour.



SAVE WATER TOGETHER COMPETITION

EASY WAYS TO SAVE WATER WHEN USING A BATHROOM



Water-saving shower head

Install a faucet aerator so that air is mixed in with the water that is flowing from the faucet. It can reduce the amount of water flow and save water.



Take a shower

If you finish showering just 4 minutes earlier, you will use 75-150 litres of water. So the water will be used much more than this if you take a shower longer. Taking a shower consumes less water than taking a bath so it is better to use a shower.



Put a plastic bottle in toilet tank

If you put a plastic bottle filled with water, sand and pebbles in your toilet tank. It is not only to help the toilet tank works safely but also to reduce the amount of water used per flush.



Do not flush things down the toilet

Flushing sanitary napkins, disposable wipes or cigarette butts down the toilet causes the sewer pipes to clog and waste a lot of water to clean it.



Consume Less Electricity When Using Air Conditioners

1



Set the temperature no lower than 25 °C

This will keep you comfortable
and reduce electricity consumption
by up to 20%.

2



Set a timer to turn the A/C off earlier

The room will remain
comfortable for a while,
particularly on cooler days.

3



Use a fan instead

On days when
the weather isn't too hot.

4



Avoid cooking in the room while the A/C is on

Cooking increasing
electricity costs, and it may leave
an unpleasant odour.

5



Avoid leaving wet clothes in the room to dry

The A/C will consume
more electricity and may also
leave a foul odour in the room.

6



Clean the A/C filter at least once a month

When filters are dirty,
the airflow is obstructed,
which consumes more electricity.

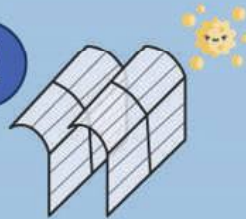
Basic At-Home Maintenance Guide

1



Take off the A/C cover

2



remove the filter tray.

3



Wash the filters
under running water

4



Dry & Place the filters back in their tray.
Close the A/C cover and turn on Fan Mode
for 45–60 minutes.



Scan to view
Air Cleaning
special promotion,
exclusively for PLUS⁺ resident



ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ลำดับ	รายการ	ผลการเดิน	ข้อบกพร่อง	รายการ	ผลการเดิน	ข้อบกพร่อง	ผลการเดิน
ข้อบกพร่อง	รายการ	ผลการเดิน	ข้อบกพร่อง	รายการ	ผลการเดิน	ข้อบกพร่อง	ผลการเดิน
1	MOTOR & PUMP	✓		MOTOR & PUMP	✓		
2	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR, PUMP	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR, PUMP	✓		
3	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
4	ตรวจสอบการติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓		
5	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
6	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
7	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
8	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
9	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		
10	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓		

[illegible]

ลำดับ	ชื่อ	รายการ	ผลการผลิต	ข้อบกพร่อง	หมายเหตุ	วันที่	ผู้ทำ
1	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
2	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
3	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
4	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
5	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
6	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
7	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
8	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
9	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
10	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
3	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				
4	MOTOR & PUMP	MOTOR & PUMP	✓				

รหัสสินค้า ABL				รหัสรุ่น ABL				วันที่ปฏิบัติงาน 3/5/65				ชื่อผู้ควบคุมงาน นาย เจริญชัย			
รหัสสินค้า ABL				รหัสรุ่น ABL				วันที่ปฏิบัติงาน 3/5/65				ชื่อผู้ควบคุมงาน นาย เจริญชัย			
รหัสสินค้า ABL				รหัสรุ่น ABL				วันที่ปฏิบัติงาน 3/5/65				ชื่อผู้ควบคุมงาน นาย เจริญชัย			
1	CONTROL	1- CONTROL	1- CONTROL	1	CONTROL	1- CONTROL	1- CONTROL	1	CONTROL	1- CONTROL	1- CONTROL	1	CONTROL	1- CONTROL	1- CONTROL
2	CONTROL	2- CONTROL	2- CONTROL	2	CONTROL	2- CONTROL	2- CONTROL	2	CONTROL	2- CONTROL	2- CONTROL	2	CONTROL	2- CONTROL	2- CONTROL
3	CONTROL	3- CONTROL	3- CONTROL	3	CONTROL	3- CONTROL	3- CONTROL	3	CONTROL	3- CONTROL	3- CONTROL	3	CONTROL	3- CONTROL	3- CONTROL
4	CONTROL	4- CONTROL	4- CONTROL	4	CONTROL	4- CONTROL	4- CONTROL	4	CONTROL	4- CONTROL	4- CONTROL	4	CONTROL	4- CONTROL	4- CONTROL
5	CONTROL	5- CONTROL	5- CONTROL	5	CONTROL	5- CONTROL	5- CONTROL	5	CONTROL	5- CONTROL	5- CONTROL	5	CONTROL	5- CONTROL	5- CONTROL
6	CONTROL	6- CONTROL	6- CONTROL	6	CONTROL	6- CONTROL	6- CONTROL	6	CONTROL	6- CONTROL	6- CONTROL	6	CONTROL	6- CONTROL	6- CONTROL
7	CONTROL	7- CONTROL	7- CONTROL	7	CONTROL	7- CONTROL	7- CONTROL	7	CONTROL	7- CONTROL	7- CONTROL	7	CONTROL	7- CONTROL	7- CONTROL
8	CONTROL	8- CONTROL	8- CONTROL	8	CONTROL	8- CONTROL	8- CONTROL	8	CONTROL	8- CONTROL	8- CONTROL	8	CONTROL	8- CONTROL	8- CONTROL
9	CONTROL	9- CONTROL	9- CONTROL	9	CONTROL	9- CONTROL	9- CONTROL	9	CONTROL	9- CONTROL	9- CONTROL	9	CONTROL	9- CONTROL	9- CONTROL
10	CONTROL	10- CONTROL	10- CONTROL	10	CONTROL	10- CONTROL	10- CONTROL	10	CONTROL	10- CONTROL	10- CONTROL	10	CONTROL	10- CONTROL	10- CONTROL
11	CONTROL	11- CONTROL	11- CONTROL	11	CONTROL	11- CONTROL	11- CONTROL	11	CONTROL	11- CONTROL	11- CONTROL	11	CONTROL	11- CONTROL	11- CONTROL
12	CONTROL	12- CONTROL	12- CONTROL	12	CONTROL	12- CONTROL	12- CONTROL	12	CONTROL	12- CONTROL	12- CONTROL	12	CONTROL	12- CONTROL	12- CONTROL
13	CONTROL	13- CONTROL	13- CONTROL	13	CONTROL	13- CONTROL	13- CONTROL	13	CONTROL	13- CONTROL	13- CONTROL	13	CONTROL	13- CONTROL	13- CONTROL

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ค่า	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ	ผล	แก้ไข	หมายเหตุ
1	CONTROL			
1	ค่าความต้านทาน COIL MAGNETIC			
K1	0.825...ohm	✓		
K2	0.825...ohm	✓		
K3	0.825...ohm	✓		
2	ค่าความต้านทาน TRANSFORMER			
PRIMARY	...	✓		
SECONDARY	...	✓		
3	ค่าความต้านทาน COIL RELAY			
R1	...	✓		
R2	...	✓		
R3	...	✓		
R4	...	✓		
R5	...	✓		
R6	...	✓		
R7	...	✓		
R8	...	✓		
4	ค่าความต้านทาน CHECK VALVE			
5	...	✓		
6	...	✓		
MOTOR	...	✓		
7	ค่าความต้านทาน MOTOR			
จุดที่ 1-2 (U-V)	45	✓		
จุดที่ 2-3 (V-W)	43	✓		
จุดที่ 3-1 (U-W)	42	✓		
8	ค่าความต้านทาน MOTOR กับ GROUND			
จุดที่ 1-G (U-G)	78000	✓		
จุดที่ 2-G (V-G)	78000	✓		
จุดที่ 3-G (W-G)	78000	✓		
9	ค่าความต้านทาน MOTOR กับ GROUND			
จุดที่ 1-G (U-G)	78000	✓		
จุดที่ 2-G (V-G)	78000	✓		
จุดที่ 3-G (W-G)	78000	✓		
CONTROL	...	✓		
1	ค่าความต้านทาน SENSOR			
2	...	✓		
3	ค่าความต้านทาน MAIN MOTOR			
เส้นที่ 1	78000	✓		
เส้นที่ 2	78000	✓		
เส้นที่ 3	78000	✓		
4	ค่าความต้านทาน CONTROL			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ค่า	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ	ผล	แก้ไข	หมายเหตุ
1	ENCORE			
1	ค่าความต้านทาน COIL MAGNETIC	✓		
2	...	✓		
3	...	✓		
4	...	✓		
5	...	✓		
6	...	✓		
7	...	✓		
8	...	✓		
9	...	✓		
10	...	✓		
11	...	✓		
12	...	✓		
13	...	✓		
14	...	✓		
15	...	✓		
16	...	✓		
จุดที่ 1-2 (U-V)	45	✓		
จุดที่ 2-3 (V-W)	43	✓		
จุดที่ 3-1 (U-W)	42	✓		
8	ค่าความต้านทาน MOTOR กับ GROUND			
จุดที่ 1-G (U-G)	78000	✓		
จุดที่ 2-G (V-G)	78000	✓		
จุดที่ 3-G (W-G)	78000	✓		
9	ค่าความต้านทาน MOTOR กับ GROUND			
จุดที่ 1-G (U-G)	78000	✓		
จุดที่ 2-G (V-G)	78000	✓		
จุดที่ 3-G (W-G)	78000	✓		
CONTROL	...	✓		
1	ค่าความต้านทาน SENSOR			
2	...	✓		
3	ค่าความต้านทาน MAIN MOTOR			
เส้นที่ 1	78000	✓		
เส้นที่ 2	78000	✓		
เส้นที่ 3	78000	✓		
4	ค่าความต้านทาน CONTROL			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)
 3. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	ค่า	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	OK	1.0	
2	BEARING	OK	2.0	
3	MECHANICAL SEAL	OK	3.0	
4	PACKING	OK	4.0	
5	START	OK	5.0	
6	VOLTAGE	OK	6.0	
7	WATER	OK	7.0	
8	TEMPERATURE	OK	8.0	
9	COIL MAGNETIC	OK	9.0	
10	COIL RELAY	OK	10.0	
3	MAIN MOTOR	OK	3.0	
4	CONTROL	OK	4.0	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	ค่า	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	OK	1.0	
2	BEARING	OK	2.0	
3	MECHANICAL SEAL	OK	3.0	
4	PACKING	OK	4.0	
5	START	OK	5.0	
6	VOLTAGE	OK	6.0	
7	WATER	OK	7.0	
8	TEMPERATURE	OK	8.0	
9	COIL MAGNETIC	OK	9.0	
10	COIL RELAY	OK	10.0	
3	MAIN MOTOR	OK	3.0	
4	CONTROL	OK	4.0	

บริษัท พลัง หัวใจเพอร์เฟกต์ จำกัด
สามารถหาซื้อได้ที่ Fire Engine Pump

[illegible]

บันทึกผลการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

10 of 57

MT-W11-F001/2: 01/01/63

[illegible]

รหัสงาน FTP1		รหัสโครงการ FTP		วันที่ปฏิบัติงาน 3/05/65		ชื่อช่าง อดิสร วัฒนาพร		ชื่อผู้ควบคุมงาน อดิสร วัฒนาพร	
รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 4		สัปดาห์ที่ 6		สัปดาห์ที่ 8	
1	8.00-12.00	2	0.00-5.00	3	0.00-5.00	4	0.00-5.00	5	0.00-5.00
6	0.00-5.00	7	0.00-5.00	8	0.00-5.00	9	0.00-5.00	10	0.00-5.00
11	0.00-5.00	12	0.00-5.00	13	0.00-5.00	14	0.00-5.00	15	0.00-5.00

FTP (PONDG) 500000000

[illegible]

[illegible][illegible]

27/2/64

[illegible][illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ	ผลการตรวจ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	MOTOR & PUMP					MOTOR & PUMP		
2	การติดตั้ง BEARING ของ MOTOR, PUMP	✓		1		การติดตั้ง BEARING ของ MOTOR	✓	
3	การติดตั้ง MOTOR	✓		2		การติดตั้ง MOTOR	✓	
4	การติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓		3		การติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓	
5	การติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓		4		การติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓	
6	การติดตั้ง MOTOR	✓		5		การติดตั้ง MOTOR	✓	
7	การติดตั้ง MOTOR	✓		6		การติดตั้ง MOTOR	✓	
8	การติดตั้ง MOTOR	✓		7		การติดตั้ง MOTOR	✓	
9	การติดตั้ง MOTOR	✓		8		การติดตั้ง MOTOR	✓	
10	การติดตั้ง MOTOR	✓		9		การติดตั้ง MOTOR	✓	
3	การติดตั้ง MOTOR	✓		10		การติดตั้ง MOTOR	✓	
4	การติดตั้ง MOTOR	✓				การติดตั้ง MOTOR	✓	

รหัสงาน FOP/1		รหัสอุปกรณ์ FOP		รหัสปฏิบัติงาน 3/5/15		ชื่องาน 302 302/15		ชื่ออุปกรณ์ Auto		ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้ควบคุมงาน	
ลำดับ	POP	รายการ	หมายเหตุ	ส	น	ส	น	ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ	ส	น	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP					1		1	MOTOR & PUMP				
2	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					2		2	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
3	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					3		3	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
4	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					4		4	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
5	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					5		5	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
6	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					6		6	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
7	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					7		7	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
8	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					8		8	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
9	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					9		9	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
10	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					10		10	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				
11	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม					11		11	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม				

ตัวนับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ตัวนับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
	MOTOR & PUMP			MOTOR & PUMP	
1	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	1	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
2	ตรวจสอบการติดตั้ง BEARING	✓	2	ตรวจสอบการติดตั้ง BEARING	✓
3	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓	3	ตรวจสอบการติดตั้ง MOTOR	✓
4	ตรวจสอบการติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓	4	ตรวจสอบการติดตั้ง Mechanical Packing Seal	✓
5	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	5	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
6	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	6	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
7	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	7	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
8	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	8	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
9	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	9	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
10	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	10	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
3	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	3	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
4	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	4	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓

ตัวนับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ตัวนับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
	MOTOR			MOTOR	
1	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	1	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
2	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	2	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
3	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	3	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓
4	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓	4	ตรวจสอบการติดตั้ง	✓

รหัสงาน SPP 999 010103
รหัสเครื่อง 9/516
วันที่ปฏิบัติงาน 9/5/63

ชื่อช่าง R. W. D. D. ชื่ออุปกรณ์ 220V

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	การตั้งอุณหภูมิ CONTROL	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
2	การตั้งอุณหภูมิ BREAKER	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
3	การตั้งอุณหภูมิ MAGNETIC	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
4	การตั้งอุณหภูมิ RELAY	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
5	การตั้งอุณหภูมิ FUSE CONTROL	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
6	การตั้งอุณหภูมิ TRANSFORMER	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
7	การตั้ง OVER LOAD ค่า SET ค่า 1.5 AMP	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
8	การตั้งค่า SHOW	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
9	แรงดัน R.S. 230...S.T. 230...T.R. 230...VOLT	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
10	การตั้งอุณหภูมิทำงานของ CONTROL	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
11	กระแส R. 1.5...S. 1.5...T. 1.5...AMP	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
12	การตั้งอุณหภูมิ CONTROL	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2
13	การตั้ง TIMER SWITCH	ARRA-1	ARRA-2	ARRA-2

บริษัท พลัง พรีคอมพาร์ท จำกัด

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด

2. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (CM)

22of57

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

รหัสงาน SPP 999 010103
รหัสเครื่อง 9/516
วันที่ปฏิบัติงาน 9/5/63

ชื่อช่าง R. W. D. D. ชื่ออุปกรณ์ 220V

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	การตั้งอุณหภูมิ CONTROL	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
2	การตั้งอุณหภูมิ BREAKER	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
3	การตั้งอุณหภูมิ MAGNETIC	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
4	การตั้งอุณหภูมิ RELAY	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
5	การตั้งอุณหภูมิ FUSE CONTROL	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
6	การตั้งอุณหภูมิ TRANSFORMER	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
7	การตั้ง OVER LOAD ค่า SET ค่า 1.5 AMP	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
8	การตั้งค่า SHOW	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
9	แรงดัน R.S. 230...S.T. 230...T.R. 230...VOLT	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
10	การตั้งอุณหภูมิทำงานของ CONTROL	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
11	กระแส R. 1.5...S. 1.5...T. 1.5...AMP	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
12	การตั้งอุณหภูมิ CONTROL	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4
13	การตั้ง TIMER SWITCH	ARRA-5	ARRA-4	ARRA-4

บริษัท พลัง พรีคอมพาร์ท จำกัด

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด

2. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (CM)

23of57

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

การวางวางน้ำใต้ Agrator Pump

[illegible]

บันทึกของนางปรีชิต

๗. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

24 of 57

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

[illegible]

บทชี้แจงผลการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานและให้ช่วยเหลือสิ่งที่ยกขึ้นที่ (CNI)

25 of 57

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

[illegible]

บันทึกแยกฉบับ

7. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปรึกษาแล้วเสร็จพบมีสิ่งงกัก (CM)

[illegible]

เป็นไปตามหลักปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปริมาณการนำเข้าเครื่องจักรเพิ่มขึ้นหรือไม่ (CM)

สามารถเพิ่มแรงดันได้

WORLDWIDE

[๒. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว]

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบถึงทั้งต้องนำไปแจ้ง (CM)

ภาคผนวก ค-7

การซ่อมอพยพเพลิงไหม้

รายงานการอบรมซ่อมพพหนีไฟเจ้าของร่วม ประจำปี 2564

นิติบุคคลอาคารชุดนายน์ บาย แสนสิริ

วันเสาร์ที่ 25 ธันวาคม 2564 เวลา 09.15-12.30 น.

ณ บริเวณ Lobby อาคาร B

รายนามผู้ที่เข้าร่วมอบรม

ฝ่ายจัดการฯ

1. คุณดารารัตน์	สุขเกษตร	ผู้จัดการอาคาร
2. คุณวิชุดา	พินผ่อง	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร
3. คุณสุวิวัฒน์	นุชเฟื่อง	หัวหน้าช่าง
4. คุณรัชภูมิ	ชูแสง	ช่างเทคนิคอาวุโส
5. คุณอริวิทย์	ทองสงค์	ธุรการ
6. คุณสันติ	ชมเชย	ช่างเทคนิค
7. คุณวัฒนชัย	เลิศธนาภรณ์	ช่างเทคนิค
8. คุณขจรศักดิ์	ฮวดดี	ช่างเทคนิค

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

1. นายนิคม	ข้าอ่อน	หัวหน้าชุดรปภ.
2. นายวีระ	ชนะผล	หัวหน้าชุดรปภ.
3. นายอาร์ฝัน	แม่มะ	พนักงานรปภ.
4. นางสาวอรชร	สีดาตาน	พนักงานรปภ.
5. นายประเสริฐ	ปานวงษ์	พนักงานรปภ.
6. นายพีรพัฒน์	วัฒนพงษ์ไพศาล	พนักงานรปภ.
7. นายอาบุญ	จะสา	พนักงานรปภ.

ฝ่ายรักษาความสะอาด

1. คุณสิริจิตร	วัดงาม	หัวหน้าแม่บ้าน
2. คุณจันทร์เพ็ญ	ทวีผล	พนักงานรักษาความสะอาด
3. คุณวิสัย	เรืองรุ่ง	พนักงานรักษาความสะอาด
4. คุณจิตาภา	สุดใหญ่	พนักงานรักษาความสะอาด

5. คุณสุรภา	ปานเมือง	พนักงานรักษาความสะอาด
6. คุณพรพิศ	ตู่กา	พนักงานรักษาความสะอาด
7. คุณสมพร	สุดภักดิ์	พนักงานรักษาความสะอาด
8. คุณเจียมหลัด	ไม้ลี	พนักงานรักษาความสะอาด
9. คุณรุ่งทิพย์	ยีนด้อมรัชย์	พนักงานรักษาความสะอาด
10.คุณไพจิตร	สบายดี	พนักงานรักษาความสะอาด

ฝ่ายดูแลสวน

1. คุณนั้ด	พนักงานสวน
2. คุณพัค	พนักงานสวน

ผู้พักอาศัยในอาคารชุด

1.คุณสรวิชัย	ห้องชุดเลขที่ 333/472
2.คุณประกอบ	ห้องชุดเลขที่ 333/486
3.คุณอลงกรณ์	ห้องชุดเลขที่ 333/126
4.คุณเชาวนิช	ห้องชุดเลขที่ 333/--

ฝ่าย TSI

1. คุณจเรย์	หวลหอม	สายตรวจ
-------------	--------	---------

เริ่มการอบรมซ่อมพพพหนีไฟ ประจำปี 2564 เวลา 09.15 น.

คุณดาราวัฒน์ สุขเกษตร ผู้จัดการอาคาร ได้กล่าวเปิดกิจกรรมการซ่อมพพพหนีไฟประจำปี 2564 โดยวิทยากร คุณวรวิทย์ วรพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานสถานีดับเพลิงและกู้ภัยดาวคะนอง และทีมงานที่ได้ให้เกียรติมาถ่ายทอดความรู้ทางภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิง การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ และการอพยพหนีไฟ เพื่อให้ผู้พักอาศัยและพนักงานได้รับความรู้เป็นแนวทางในการระงับเหตุฉุกเฉิน เหตุเพลิงไหม้ที่อาจเกิดขึ้น การประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของผู้ประสบภัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภาคทฤษฎี (ทบทวนแผนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้)

1. สาเหตุเพลิงไหม้

2. การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุและเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
3. ชนิดของถังดับเพลิง
4. วิธีการดับเพลิง



ภาคปฏิบัติ (สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง สายน้ำดับเพลิง)

ท่านวิทยากร สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง วิธีการเอาตัวรอดจากควันไฟ วิธีการดับไฟชนิดต่างๆ เพื่อระงับเหตุ และลดความสูญเสีย



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร

1. สัญญาณเตือนภัยแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องช่าง



2. การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้



3. ขึ้นตรวจสอบและระงับด้วยถังเพลิง



4. การดับเพลิงด้วยสาย Fire Hose



5. โทรแจ้งสถานีดับเพลิง



6. ประกาศเสียงตามสายแจ้งผู้พักอาศัย



7. เหตุเพลิงไหม้ลุกลามรุนแรง ผอ.ประกาศอพยพ



8. จัดการจราจร ห้ามรถ เข้า รถออก



9. รถดับเพลิงเข้าถึงพื้นที่



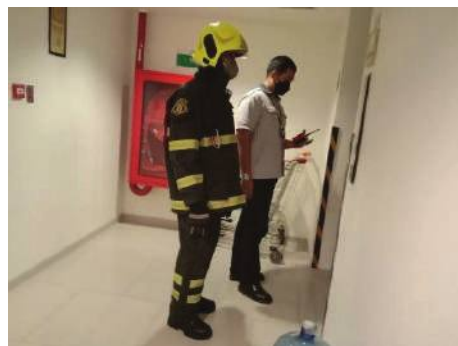
10. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้ารายงานตัวกับผอ.ดับเพลิง



11. ทีมสนับสนุนพาเจ้าหน้าที่ดับเพลิงขึ้นระงับเหตุ



12. ใช้ลิฟต์ FireMan ขึ้นฉวยเพลิง



13. เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ



14. รถพยาบาลเข้าพื้นที่



15. เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังจะทำให้ลิฟต์จอดที่ชั้น 1



16. ระบบ Access Control ปลดล็อคทั้งหมด



17. ผู้พักอาศัยใช้บันไดหนีไฟในการอพยพ



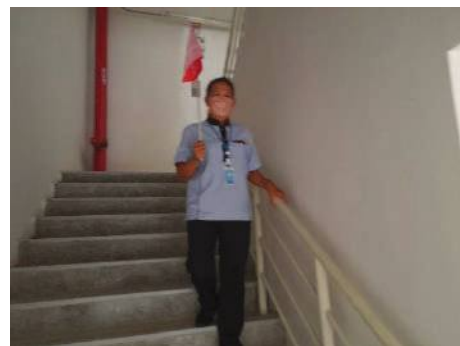
18. ตั้งกองอำนวยความสะดวก บริเวณจุดรวมพล



19. เส้นทางหนีไฟออกชั้น 1 บันไดหนีไฟ ST1



20. เส้นทางหนีไฟออกชั้น 1 มาจากบันไดหนีไฟ ST2



21. นับจำนวนผู้อพยพ



22. เตรียมพยาบาลปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ



23. ใช้น้ำดับเพลิง



25. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น



27. ประกาศเพลิงสงบ



24. การค้นหาผู้บาดเจ็บ



26. หน่วยงานรัฐเข้าสังเกตการณ์



28. เข้าสู่กระบวนการบรรเทาทุกข์

ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ประจำปี 2564



คุณดารารัตน์ สุขเกษตร ได้กล่าวขอบคุณ ทีมวิทยากร จากสถานีดับเพลิงดาวคะนอง ที่มาให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทีมงานฝ่ายจัดการฯ และเจ้าของร่วมทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการฝึกซ้อมครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ปิดการอบรมอพยพหนีไฟเจ้าของร่วมประจำปี 2564 เวลา 12.30 น.

ภาคผนวก ค-8

บัญชีรับสติกเกอร์จอตรก

รายการรับสถิติเกษตรจอร์จโดยภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นามัน บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีป	หมายเหตุ
1	010701	333/1	221	คุณวีระภรณ์	พรพรรณ	/	12-12-58		
2	010702	333/2	360	คุณณัฐพิณ	พรพรรณ	/	28-4-59		
3	010703	333/3	577	คุณศุภยา	พรพรรณ	/	19-10-61		
4	010704	333/4	372	คุณธีระจิต	พรพรรณ	/	7-5-59		
5	010705	333/5	349	คุณภาวิณี	พรพรรณ	/	21-4-59		
6	010706	333/6	469	คุณณัฐภรณ์	พรพรรณ	/	26-9-59		
7	010707	333/7	465	คุณอุบล	เกษิณโก	/	17-9-59		
8	010708	333/8							
9	010709	333/9	062	คุณจันทร์มา	พรพรรณ	/	3-9-58		
10	010710	333/10	361	คุณสุ	พรพรรณ	/	29-4-59		
11	010711	333/11	177	คุณพรวิมล	กวีล	/	21-11-58		
12	010712	333/12	411	คุณประจักษ์	พรพรรณ	/	18-6-59		
13	010713	333/13	576	คุณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	7-11-61		
14	010714	333/14	066	คุณนันท	เกษิณโก	/	1-9-58		
15	010715	333/15	063	คุณวันลักษณ์	กวีล	/	3-1-58		
16	010801	333/16	281	คุณวิภาทิพย์	พรพรรณ	/	18-2-59		
17	010802	333/17	104	คุณศักดิ์	กวีล	/	27-9-58		
18	010803	333/18	462	คุณโชติชัย	พรพรรณ	/	10-9-59		
19	010804	333/19	223	คุณพงษ์พันธ์	พรพรรณ	/	14-2-58		
20	010805	333/20	128	คุณนันทิยา	กวีล	/	11-10-58		
21	010806	333/21	131	คุณสุภาพ	กวีล	/	11-10-58		
22	010807	333/22	120	คุณธีระวงศ์	กวีล	/	4-10-58		
23	010808	333/23	094	คุณระณดา	กวีล	/	19-9-58		
24	010809	333/24	364	คุณณัฏฐ์	เกษิณโก	/	30-4-59		
25	010810	333/25	260	คุณสุภาว	กวีล	/	17-1-59		
26	010811	333/26	459	คุณณัฐิณี	กวีล	/	11-9-59		
27	010812	333/27	144	คุณศุภิภา	กวีล	/	1-11-58		

รายการรับสถิติเกษตรจอร์จโดยภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นามัน บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีป	หมายเหตุ
28	010813	333/28	122	คุณอมรพันธ์	กวีล	/	4-10-58		
29	010814	333/29	356	คุณวราพันธ์	กวีล	/	24-4-59		
30	010815	333/30	480	คุณภาณุ	พรพรรณ	/	25-10-59		
31	010816	333/31	495	คุณสุวิลา	กวีล	/	27-11-59		
32	010817	333/32	539	คุณวิมลภา	พรพรรณ	/	25-8-60		
33	010818	333/33	005	คุณสุจินดา	กวีล	/	8-7-58		
34	010901	333/34	523	คุณณัฐชน	พรพรรณ	/	18-5-60		
35	010902	333/35	399	คุณนันทิยา	กวีล	/	30-5-59		
36	010903	333/36	429	คุณณัฐ	กวีล	/	21-7-59		
37	010904	333/37	414	คุณสุภาว	พรพรรณ	/	21-8-59		
38	010905	333/38	545	คุณธนภัทร์	กวีล	/	4-11-60		
39	010906	333/39	362	คุณณณภัณ	พรพรรณ	/	29-4-59		
40	010907	333/40	370	คุณภาวิณี	พรพรรณ	/	4-5-59		
41	010908	333/41	563	คุณสุภาพ	พรพรรณ	/	9-4-61		
42	010909	333/42	045	คุณวรา	พรพรรณ	/	29-2-58		
43	010910	333/43	130	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	11-10-58		
44	010911	333/44	077	คุณณัฐภรณ์	พรพรรณ	/	5-9-58		
45	010912	333/45	550	คุณณิ	พรพรรณ	/	23-12-60		
46	010913	333/46	186	คุณณัฐ	เกษิณโก	/	26-11-59		
47	010914	333/47	203	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	1-12-58		
48	010915	333/48	245	คุณวิภาว	เกษิณโก	/	6-1-59		
49	010916	333/49	090	คุณณัฐ	เกษิณโก	/	15-9-58		
50	010917	333/50	295	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	19-5-59		
51	010918	333/51	546	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	12-12-60		
52	011001	333/52	075	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	5-9-58		
53	011002	333/53	152	คุณสุภา	กวีล	/	6-11-58		
54	011003	333/54	486	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	2-11-59		

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเอกสาร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	วุดป	ทริบ	หมายเหตุ
55	011004	333/55	323	คุณสุวิทย์	พิมพ์	/	4-4-58		
56	011005	333/56	066	คุณพิทักษ์	กวีล	/	3-9-58		
57	011006	333/57	010	คุณสิริภา	พิมพ์	/	18-7-58		
58	011007	333/58	331	คุณคณิน	พิมพ์	/	8-4-59		
59	011008	333/59	538	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	22-9-60		
60	011009	333/60	239	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	29-12-58		
61	011010	333/61	263	คุณวิภาวรรณ	เกษิณ	/	19-1-59		
62	011011	333/62	014	คุณกิต	เกษิณ	/	21-7-58		
63	011012	333/63	397	คุณศศิ	กวีล	/	29-5-59		
64	011013	333/64	078	คุณนิตยา	พิมพ์	/	5-9-58		
65	011014	333/65	573	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	10-9-61		
66	011015	333/66	009	คุณสุชัย	พิมพ์	/	18-7-58		
67	011016	333/67	392	คุณกิตติ	พิมพ์	/	22-5-9		
68	011017	333/68	336	คุณธีร	ศวสิ	/	10-4-2016		
69	011018	333/69	119	คุณกิตติ	พิมพ์	/	4-10-58		
70	011101	333/70	511	คุณสุณ	พิมพ์	/	19-2-60		
71	011102	333/71	276	คุณสมภา	พิมพ์	/	7-12-59		
72	011103	333/72	028	คุณธีร	พิมพ์	/	4-9-58		
73	011104	333/73							
74	011105	333/74	424	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	14-7-59		
75	011106	333/75	080	คุณสุระพงษ์	พิมพ์	/	9-9-58		
76	011107	333/76	492	คุณณัฏฐา	นฤพร	/	14-11-59		
77	011108	333/77	036	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	9-9-58		
78	011109	333/78	051	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	1-9-58		
79	011110	333/79	069	คุณพีระสิทธิ์	กวีล	/	4-9-58		
80	011111	333/80	561	คุณพีระสิทธิ์	ศวสิ	/	10-3-61		
81	011112	333/81	039	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	20-9-58		

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเอกสาร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	วุดป	ทริบ	หมายเหตุ
82	011113	333/82	289	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	29-2-59		
83	011114	333/83	213	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	7-12-58		
84	011115	333/84	043	คุณภาณุสิทธิ์	พิมพ์	/	23-8-58		
85	011116	333/85	435	คุณจุฬา	เกษิณ	/	11-8-59		
86	011117	333/86	458	คุณณัฏฐา	กวีล	/	11-7-59		
87	011118	333/87	531	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	17-6-60		
88	011201	333/88	012	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	18-7-59		
89	011202	333/89	570	คุณณัฏฐา	ศวสิ	/	16-8-61		
90	011203	333/90	422	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	12-7-59		
91	011204	333/91							
92	011205	333/92	135	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	12-10-58		
93	011206	333/93	553	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	11-1-61		
94	011207	333/94	081	คุณณัฏฐ์	เกษิณ	/	3-9-59		
95	011208	333/95	022	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	1-8-58		
96	011209	333/96	019	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	30-7-58		
97	011210	333/97	060	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	2-9-58		
98	011211	333/98							
99	011212	333/99	350	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	22-4-59		
100	011213	333/100							
101	011214	333/101	068	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	4-9-58		
102	011215	333/102	224	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	16-12-58		
103	011216	333/103	490	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	4-11-59		
104	011217	333/104	338	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	11-4-59		
105	011218	333/105	095	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	19-9-58		
106	011301	333/106							
107	011302	333/107	186	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	29-11-58		
108	011303	333/108	306	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	2-4-59		

รายการรับสถิติเกษตรกรรมในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์รี (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
109	011304	333/109	161	คุณพงษ์	พรพรรณ	/	11-11-58		
110	011305	333/110	475	คุณอุทัย	พรพรรณ	/	14-10-59		
111	011306	333/111	521	คุณสุภาพร	เกรียงไกร	/	11-5-60		
112	011307	333/112	048	คุณทิพร	เกรียงไกร	/	29-8-58		
113	011308	333/113							
114	011309	333/114							
115	011310	333/115	347	คุณธิดา	พิมพ์	/	19-4-59		
116	011311	333/116	346	คุณสุพร	พิมพ์	/	19-4-59		
117	011312	333/117	432	คุณสุวิทย์	เกรียงไกร	/	25-6-59		
118	011313	333/118	464	คุณ Wong	พรพรรณ	/	17-9-59		
119	011314	333/119	467	คุณ สมพล	เกรียงไกร	/	19-9-59		
120	011315	333/120	183	คุณสุวิมล	กวีล	/	25-11-58		
121	011316	333/121							
122	011317	333/122	353	คุณสุ่ง	พรพรรณ	/	23-4-58		
123	011318	333/123	449	คุณวิวัฒน์	พรพรรณ	/	5-9-59		
124	011401	333/124	555	คุณวิชัย	พรพรรณ	/	27-1-61		
125	011402	333/125	064	คุณวิวัฒน์	พิมพ์	/	3-9-58		
126	011403	333/126	047	คุณภาณุพงษ์	พรพรรณ	/	29-8-58		
127	011404	333/127	181	คุณกิตติ	เกรียงไกร	/	23-11-58		
128	011405	333/128							
129	011406	333/129	097	คุณสุวิภา	กวีล	/	23-1-58		
130	011407	333/130	003	คุณศิริกิตติ	พิมพ์	/	7-7-17		
131	011408	333/131	310	คุณประเสริฐ	พรพรรณ	/	2-4-59		
132	011409	333/132	008	คุณพรพงษ์	เกรียงไกร	/	17-7-58		
133	011410	333/133	547	คุณภาณุพล	พรพรรณ	/	11-12-80		
134	011411	333/134	547	คุณพิเชษฐ์	กวีล	/	21-9-58		
135	011412	333/135	533	Mr. shuhel	พรพรรณ	/	27-10-61		

รายการรับสถิติเกษตรกรรมในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์รี (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
136	011413	333/136	968	คุณพรพรรณ	ศรภา	/	8-7-61		
137	011414	333/137	013	คุณแก้วใจ	พิมพ์	/	19-7-58		
138	011415	333/138	476	คุณศิริกิตติ	พรพรรณ	/	15-10-59		
139	011416	333/139	141	คุณจตุรนต์	กวีล	/	2-10-58		
140	011417	333/140	318	คุณสุวิภา	พรพรรณ	/	21-4-59		
141	011418	333/141	437	คุณศิริพร	พรพรรณ	/	14-8-59		
142	011501	333/142	258	คุณเมธวราพร	พิมพ์	/	17-1-59		
143	011502	333/143	317	คุณสุ	พรพรรณ	/	21-4-59		
144	011503	333/144	147	คุณปริษา	พิมพ์	/	2-11-58		
145	011504	333/145	396	คุณกรรณ	พรพรรณ	/	28-5-59		
146	011505	333/146	499	คุณธวัชรัตน์	เกรียงไกร	/	2-12-59		
147	011506	333/147	493	คุณจุฑาภรณ์	พรพรรณ	/	15-11-59		
148	011507	333/148	571	คุณเมกกัน	ศรภา	/	20-5-61		
149	011508	333/149	346	คุณธรรมา	พรพรรณ	/	20-4-59		
150	011509	333/150	004	คุณวิภา	พิมพ์	/	7-7-58		
151	011510	333/151	313	คุณวิภา	เกรียงไกร	/	2-4-59		
152	011511	333/152	076	คุณสุภา	พิมพ์	/	5-9-58		
153	011512	333/153	514	คุณวราพร	พรพรรณ	/	5-4-60		
154	011513	333/154	154	คุณศิริภา	พิมพ์	/	7-11-58		
155	011514	333/155	016	คุณจิณิณี	พรพรรณ	/	23-7-58		
156	011515	333/156	254	คุณวิชัย	กวีล	/	14-1-59		
157	011516	333/157	027	คุณสุภาพ	พรพรรณ	/	15-7-58		
158	011517	333/158	304	คุณวิวัฒน์	พรพรรณ	/	30-3-59		
159	011518	333/159	554	คุณทรงธรรม	พรพรรณ	/	25-1-61		
160	011601	333/160	549	คุณจรงค์	พรพรรณ	/	16-12-61		
161	011602	333/161	298	คุณศิริ	พรพรรณ	/	22-3-59		
162	011603	333/162	232	คุณภาณุพล	กวีล	/	21-12-58		

รายการรับสติกเกอร์จอรดภภายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ นาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสติกเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	พื้นที่	หมายเหตุ
163	011504	333/163	421	คุณพล	พรพรรณ	/	/	9-7-59	
164	011505	333/164	252	คุณเดือนรัง	กวีล	/	/	10-1-59	
165	011506	333/165	393	คุณพิพัฒน์	พรพรรณ	/	/	23-5-59	
166	011507	333/166	017	คุณเมฆพันธ์	เกียรติก	/	/	24-7-58	
167	011508	333/167	434	คุณสุพร	พรพรรณ	/	/	30-7-59	
168	011509	333/168	556	คุณปิยนุชา	พรพรรณ	/	/	28-2-61	
169	011510	333/169	585	คุณวิภาดา	พรพรรณ	/	/	3-9-62	
170	011511	333/170	376	คุณคณิ	พินพร	/	/	8-5-59	
171	011512	333/171	525	คุณกัมพร	สราณี	/	/	21-5-60	
172	011513	333/172	085	คุณประชา	พรพรรณ	/	/	12-8-58	
173	011514	333/173	409	คุณวิภาดา	กวีล	/	/	6-6-59	
174	011515	333/174	491	คุณประเสริฐ	เกียรติก	/	/	12-11-59	
175	011516	333/175	367	คุณนันทยา	กวีล	/	/	2-6-59	
176	011701	333/176	441	คุณกาญจนา	กวีล	/	/	28-9-59	
177	011702	333/177	448	คุณวิภาดา	/	/	/	4-8-59	
178	011703	333/178	314	คุณนิต	เกียรติก	/	/	2-4-59	
179	011704	333/179	240	คุณนิภา	พรพรรณ	/	/	29-12-58	
180	011705	333/180	301	คุณธัญญา	กวีล	/	/	24-3-16	
181	011706	333/181	302	คุณธัญญา	กวีล	/	/	24-3-16	
182	011707	333/182	527	คุณธีรพงศ์	สราณี	/	/	28-5-60	
183	011708	333/183	274	คุณพูน	พรพรรณ	/	/	6-2-59	
184	011709	333/184							
185	011710	333/185	494	คุณนันทพร	นฤพร	/	/	21-11-59	
186	011711	333/186	541	คุณ Sabine	สราณี	/	/	17-9-60	
187	011712	333/187	143	คุณ Vipada	พรพร	/	/	31-10-58	
188	011713	333/188	058	คุณพัชรพร	พรพรรณ	/	/	2-9-58	
189	011714	333/189	001	คุณนันทา	กวีล	/	/	6-7-58	

รายการรับสติกเกอร์จอรดภภายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ นาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสติกเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	พื้นที่	หมายเหตุ
190	011715	333/190	506	คุณ Phachong	พินพร	/	/	28-1-60	
191	011716	333/191	282	คุณชญาธิ์	พรพรรณ	/	/	19-2-59	
192	011801	333/192	205	คุณปรานา	พรพรรณ	/	/	4-12-58	
193	011802	333/193	436	คุณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	/	11-8-59	
194	011803	333/194	188	คุณกวี	พรพรรณ	/	/	26-11-58	
195	011804	333/195	197	คุณดวงฤทัย	กวีล	/	/	29-11-58	
196	011805	333/196	532	คุณ Paul	กวีล	/	/	22-8-60	
197	011806	333/197	002	คุณศิริกาน	พินพร	/	/	13-7-58	
198	011807	333/198	445	คุณปณณิณ	พรพรรณ	/	/	3-9-59	
199	011808	333/199	174	คุณณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	/	18-11-58	
200	011809	333/200	515	คุณเอิร์นพร	พรพรรณ	/	/	18-4-18	
201	011810	333/201	504	คุณนัย	พรพรรณ	/	/	13-1-60	
202	011811	333/202	595	คุณสิริรัตน์	นิรันดร์	/	/	1-9-63	
203	011812	333/203	237	คุณกวี	กวีล	/	/	28-12-58	
204	011813	333/204	040	คุณกฤษณ์	พรพรรณ	/	/	22-7-58	
205	011814	333/205	543	คุณนัย	สราณี	/	/	25-9-60	
206	011815	333/206	191	คุณศิริกาน	พรพรรณ	/	/	28-11-58	
207	011816	333/207	332	คุณพรวิภา	พรพรรณ	/	/	9-4-59	
208	011901	333/208	204	คุณกาน	พรพรรณ	/	/	3-12-58	
209	011902	333/209	023	คุณกฤษณ์	เกียรติก	/	/	1-8-58	
210	011903	333/210	405	คุณกวี	พรพรรณ	/	/	4-8-59	
211	011904	333/211	136	คุณชญา	พรพรรณ	/	/	13-10-58	
212	011905	333/212	270	คุณกวี	พรพรรณ	/	/	27-1-59	
213	011906	333/213	471	คุณณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	/	1-10-59	
214	011907	333/214	354	คุณณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	/	23-4-59	
215	011908	333/215	111	คุณฐานันท์	เกียรติก	/	/	2-10-58	
216	011909	333/216	297	คุณกฤษณ์	พินพร	/	/	20-3-59	

รายการรับสถิติเครื่องตรวจภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสอรี่ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติ	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีรับ	หมายเหตุ
217	011910	333/217	173	คุณปรเมศ	กวีล	/	29-11-58		
218	011911	333/218	466	คุณอนาภรณ์	พรพรรณ	/	18-9-59		
219	011912	333/219	438	คุณสันทิ	เกรียงไกร	/	19-8-59		
220	011913	333/220	234	คุณพงษ์	พรพรรณ	/	25-12-58		
221	012001	333/221	225	คุณฉวีกร	พรพรรณ	/	16-12-58		
222	012002	333/222	093	คุณพิชญ์	พรพรรณ	/	19-9-58		
223	012003	333/223	050	คุณพิชญ์	พิมพ์	/	31-8-58		
224	012004	333/224	006	คุณอรอนดา	พิมพ์	/	15-7-58		
225	012005	333/225	316	คุณปัทมา	พรพรรณ	/	2-4-59		
226	012006	333/226	446	คุณกัมรินทร์	พรพรรณ	/	3-9-59		
227	012007	333/227	479	คุณฉวีภา	พรพรรณ	/	22-10-59		
228	012008	333/228							
229	012009	333/229	486	คุณวิมล	พรพรรณ	/	1-11-59		
230	012010	333/230	102	คุณณัฐภณ	กวีล	/	26-9-58		
231	012011	333/231	373	คุณพิศดา	พรพรรณ	/	7-5-59		
232	012012	333/232							
233	012013	333/233	081	คุณประเสริฐ	เกรียงไกร	/	6-9-58		
234	012101	333/234	053	คุณมณฑล	พรพรรณ	/	1-9-58		
235	012102	333/235	124	คุณสุวิธดา	พรพรรณ	/	6-10-58		
236	012103	333/236	355	คุณอรอนดา	พรพรรณ	/	23-4-59		
237	012104	333/237	052	คุณณัฐ	กวีล	/	1-8-58		
238	012105	333/238	330	คุณกัมรินทร์	พรพรรณ	/	7-4-59		
239	012106	333/239	584	คุณ Vip	ศารทนต์	/	22-4-63		
240	012107	333/240							
241	012108	333/241							
242	012109	333/242	146	คุณจรรยาพร	เกรียงไกร	/	2-11-58		
243	012110	333/243	072	คุณกวี	พิมพ์	/	5-9-58		

รายการรับสถิติเครื่องตรวจภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสอรี่ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติ	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีรับ	หมายเหตุ
244	012111	333/244	340	คุณณัฐ	กวีล	/	12-4-59		
245	012112	333/245	407	คุณวรา	พรพรรณ	/	4-5-59		
246	012113	333/246	250	คุณสิริวรรณ	พรพรรณ	/	9-1-59		
247	012201	333/247	032	คุณกัม	พรพรรณ	/	7-9-58		
248	012202	333/248	291	คุณวิมล	พรพรรณ	/	7-3-55		
249	012203	333/249	287	คุณวิภากร	พิมพ์	/	28-3-59		
250	012204	333/250	286	คุณวิภากร	พิมพ์	/	28-2-59		
251	012205	333/251	580	คุณ Baisayarat	พรพรรณ	/	9-2-62		
252	012206	333/252	219	คุณTat WONG	พรพรรณ	/	11-12-58		
253	012207	333/253	486	คุณจิตติ	กวีล	/	1-12-59		
254	012208	333/254	164	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	13-11-58		
255	012209	333/255	073	คุณสุรารักษ์	พิมพ์	/	5-9-58		
256	012210	333/256	074	คุณสุรารักษ์	พิมพ์	/	5-9-58		
257	012301	333/257	184	คุณสมภาพ	กวีล	/	25-11-58		
258	012302	333/258	071	คุณกัม	พรพรรณ	/	5-9-58		
259	012303	333/259	343	คุณทยา	พรพรรณ	/	16-4-59		
260	012304	333/260	478	คุณวิมล	พรพรรณ	/	22-10-59		
261	012305	333/261							
262	012306	333/262							
263	012307	333/263	149	คุณวิมล	พรพรรณ	/	3-11-58		
264	012308	333/264							
265	012309	333/265	201	คุณวิมล	กวีล	/	1-12-58		
266	012310	333/266	507	คุณกัม	กวีล	/	29-1-60		
267	012311	333/267	166	คุณกัม	พิมพ์	/	14-11-58		
268	012312	333/268	029	คุณณัฐ	กวีล	/	5-9-58		
269	012401	333/269							
270	012402	333/270	083	คุณภาพ	พรพรรณ	/	9-9-58		

รายการรับสถิติเบอร์จัดรายนามในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายนันท์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชุด	ห้องชุด	รหัสสถิติเบอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทวีป	หมายเหตุ
271	012403	333/271	339	คุณชวาคม	กวีล	/	12-4-59		
272	012404	333/272	031	คุณวัฒนา	กวีล	/	7-8-58		
273	012405	333/273	344	คุณณัฏฐา	พิมพ์	/	18-4-59		
274	012406	333/274							
275	012407	333/275	116	คุณเลื่อนชัย	พิมพ์	/	4-10-58		
276	012408	333/276	117	คุณหทัย	อุกแก้ว	/	4-10-58		
277	012409	333/277	345	คุณฐิติกุล	พรพรรณ	/	18-4-59		
278	012410	333/278	037	คุณกานต์ธิดา	พิมพ์	/	16-9-58		
279	012501	333/279	242	คุณวาทณ	พรพรรณ	/	30-12-58		
280	012502	333/280	519	คุณสุทธิ	พรพรรณ	/	6-5-60		
281	012503	333/281	251	คุณประเจิด	พรพรรณ	/	18-1-59		
282	012504	333/282	477	คุณวีระนุช	พรพรรณ	/	19-10-59		
283	012505	333/283	395	คุณสุวิภา	พรพรรณ	/	28-5-59		
284	012506	333/284	379	คุณณศ	พรพรรณ	/	12-5-59		
285	012507	333/285	562	คุณสุรัตน์	แอนน์	/	1-4-61		
286	012508	333/286	513	คุณยศวีย์	กวีล	/	23-3-60		
287	012509	333/287							
288	012510	333/288	333	คุณศุภมาศ	พิมพ์	/	9-4-59		
289	012601	333/289	178	คุณอภิญญา	เกียรติกร	/	21-11-58		
290	012602	333/290	108	คุณสหพงษ์	พรพรรณ	/	30-9-58		
291	012603	333/291	041	คุณวิมล	พิมพ์	/	23-8-58		
292	012604	333/292	156	คุณศุภาว	พิมพ์	/	7-11-58		
293	012605	333/293	546	คุณณณวี	พรพรรณ	/	8-12-60		
294	012606	333/294	378	นาย ไชยวัฒน์	พรพรรณ	/	9-5-59		
295	012701	333/295	267	นายธรรณ	พิมพ์	/	22-1-59		
296	012702	333/296	312	นางสาวศศิพร	พรพรรณ	/	2-4-59		
297	012703	333/297	390	คุณธนาภ	พรพรรณ	/	21-5-59		

รายการรับสถิติเบอร์จัดรายนามในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายนันท์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชุด	ห้องชุด	รหัสสถิติเบอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทวีป	หมายเหตุ
298	012704	333/298	167	คุณสุลล	พรพรรณ	/	14-11-58		
299	012705	333/299	425	คุณวันวิภา	พรพรรณ	/	17-7-59		
300	012706	333/300	101	คุณศิริวัฒน์	พรพรรณ	/	26-9-58		
301	012707	333/301	015	คุณศศิษา	พรพรรณ	/	23-8-58		
302	012801	333/302	326	คุณสุรดา	กวีล	/	3-4-59		
303	012802	333/303	524	คุณมาธิชา	พรพรรณ	/	20-5-60		
304	012803	333/304	184	คุณวันชัย	ธีรณี	/	29-11-58		
305	012804	333/305	383	คุณจุฬิชา	พรพรรณ	/	30-4-59		
306	012805	333/306	303	คุณศิริกานต์	พรพรรณ	/	24-3-59		
307	012901	333/307	079	คุณกิดา	พรพรรณ	/	5-9-58		
308	012902	333/308	253	คุณอังชา	พรพรรณ	/	12-1-59		
309	012903	333/309	273	คุณนงน	พิมพ์	/	2-5-59		
310	012904	333/310	574	คุณโศภณีย์	สุภาพร	/	26-9-61		
311	012905	333/311	216	คุณพรณีย์	พรพรรณ	/	9-12-58		
312	012906	333/312	567	คุณทรงศักดิ์	พรพรรณ	/	5-7-61		
313	012907	333/313	635	คุณศิริกร	ดารารัตน์	/	29-7-60		
314	013001	333/314	384	คุณนิศาภัณี	พรพรรณ	/	15-6-59		
315	013002	333/315							
316	013003	333/316	485	คุณได้ อนุช	เกียรติกร	/	1-11-59		
317	013004	333/317	380	คุณสุภาภรณ์	เกียรติกร	/	14-5-59		
318	013005	333/318	444	คุณสาวิณี	พรพรรณ	/	2-9-59		

รายการรับสถิติการจราจรบนทางในอาคาร (อาคาร B)

นับจากเวลาอาคารชุด นายน์ บาย แชนลรี (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	เวลาที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	020701	333/318	418	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	25-5-58	
2	020702	333/320	024	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	2-5-58	
3	020703	333/321	035	นายณัฐดนัย	ศรีธนโชติ	/	8-5-58	
4	020704	333/322	269	คุณณัฐดนัย	กมล	/	25-1-59	
5	020705	333/323	238	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	25-12-58	
6	020706	333/324	153	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	7-11-58	
7	020707	333/325	148	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	5-11-58	
8	020708	333/326	410	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	17-6-59	
9	020709	333/327	070	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	5-6-58	
10	020710	333/328	155	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	7-11-58	
11	020711	333/329	067	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	4-5-58	
12	020712	333/330						
13	020713	333/331	320	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	3-4-59	
14	020714	333/332	516	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	12-4-60	
15	020715	333/333	266	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	20-3-59	
16	020801	333/334	423	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-7-59	
17	020802	333/335	264	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	19-1-51	
18	020803	333/336	362	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	23-4-59	
19	020804	333/337	243	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	25-11-58	
20	020805	333/338	182	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	1-11-58	
21	020806	333/339	145	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	5-5-58	
22	020807	333/340	371	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	10-3-59	
23	020808	333/341	251	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	8-5-58	
24	020809	333/342	377	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	1-5-58	
25	020810	333/343	055	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-7-59	
26	020811	333/344						
27	020812	333/345	209	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	9-12-59	
28	020813	333/346	140	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	22-10-58	
29	020814	333/347	065	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	3-5-58	
30	020815	333/348	230	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	20-2-59	
31	020816	333/349	284	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	27-2-59	
32	020817	333/350	171	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	15-11-58	
33	020818	333/351	121	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	4-10-58	

รายการรับสถิติการจราจรบนทางในอาคาร (อาคาร B)

นับจากเวลาอาคารชุด นายน์ บาย แชนลรี (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	เวลาที่ได้รับ	หมายเหตุ
34	020901	333/352	433	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	28-7-59	
35	020902	333/353	206	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	4-12-58	
36	020903	333/354	454	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	10-9-59	
37	020904	333/355	275	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	6-2-59	
38	020905	333/356	215	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	8-12-58	
39	020906	333/357	462	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-1-60	
40	020907	333/358	431	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	23-7-59	
41	020908	333/359	487	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	1-11-59	
42	020909	333/360	033	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	8-8-58	
43	020910	333/361	368	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	2-5-59	
44	020911	333/362	473	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	7-10-59	
45	020912	333/363						
46	020913	333/364	059	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	2-9-58	
47	020914	333/365	556	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	10-2-61	
48	020915	333/366	165	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-11-58	
49	020916	333/367	038	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	19-8-58	
50	020917	333/368	241	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	30-12-58	
51	020918	333/369	222	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-12-58	
52	021001	333/370	207	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	5-12-58	
53	021002	333/371	271	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	30-1-59	
54	021003	333/372	172	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	18-11-59	
55	021004	333/373	543	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	29-9-50	
56	021005	333/374	007	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	16-7-58	
57	021006	333/375	299	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	22-9-59	
58	021007	333/376	300	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	23-9-59	
59	021008	333/377	482	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	31-10-59	
60	021009	333/378						
61	021010	333/379	400	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	1-4-59	
62	021011	333/380	575	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	2-10-61	
63	021012	333/381						
64	021013	333/382	327	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	5-4-59	
65	021014	333/383	086	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	12-9-58	
66	021015	333/384	593	คุณณัฐดนัย	พพรชน	/	13-4-63	

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)
นิติบุคคลอาคารชุด นายเน่ บาย แชนดรี (จำนวน 318 ใบ)

NVE

ลำดับ	วันที่	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/คป	รับ	หมายเหตุ
67	021016	333395	503	คุณโพธิ์	กวีล	/	30-12-59		
68	021017	333396	021	คุณสุภาว	เกษิณโก	/	1-8-58		
69	021018	333397	228	คุณสังเ	กวีล	/	20-12-58		
70	021101	333398	268	คุณเอก	จิพร	/	23-1-59		
71	021102	333399	450	คุณพงษ์กรณ	พพรณ	/	6-9-59		
72	021103	333390	020	คุณนพ	จิพร	/	8-9-59		
73	021104	333391	091	คุณพพรณ	จิพร	/	10-10-59		
74	021105	333392	474	คุณพชัย	เกษิณโก	/	27-6-62		
75	021106	333393	593	คุณปฐวิธ	จุฬา	/	27-6-62		
76	021107	333394							
77	021108	333395							
78	021109	333396	453	คุณนันท	พพรณ	/	10-9-59		
79	021110	333397	159	คุณ Thanya	พพรณ	/	11-10-58		
80	021111	333398	255	คุณสมาน	พพรณ	/	18-1-59		
81	021112	333399	266	คุณสมาน	พพรณ	/	18-1-59		
82	021113	333400	227	คุณพนร	เกษิณโก	/	17-12-58		
83	021114	333401	388	คุณศุภ	พพรณ	/	19-5-57		
84	021115	333402	408	คุณระพ	กวีล	/	5-6-59		
86	021116	333403	280	คุณนันท	จิพร	/	19-2-59		
86	021117	333404	127	คุณนันท	พพรณ	/	11-10-58		
87	021118	333405							
88	021201	333406	526	คุณกวี	พพรณ	/	11-10-58		
88	021202	333407	584	คุณปฐวิธ	พพรณ	/	27-5-60		
90	021203	333408	428	คุณสุภา	พพรณ	/	13-5-62		
91	021204	333409	557	คุณสุวณ	สรา	/	13-5-62		
92	021205	333410	100	คุณกร	จิพร	/	21-7-59		
93	021206	333411	565	คุณพชร	จุฬา	/	19-2-61		
94	021207	333412	551	คุณ Zhong	พพรณ	/	28-9-59		
95	021208	333413	026	คุณกริ	จิพร	/	28-4-61		
96	021209	333414	582	คุณนันท	พพรณ	/	25-12-60		
97	021210	333415	087	คุณนันท	กวีล	/	10-8-58		
98	021211	333416							
99	021212	333417	337	คุณพชร	พพรณ	/	24-4-62		

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)
นิติบุคคลอาคารชุด นายเน่ บาย แชนดรี (จำนวน 318 ใบ)

NVE

ลำดับ	วันที่	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/คป	รับ	หมายเหตุ
100	021213	333418	108	คุณนันท	พพรณ	/	12-9-58		
101	021214	333419	341	คุณสุภา	พพรณ	/			
102	021215	333420					1-4-59		
103	021216	333421	552	คุณสิง	พพรณ	/	30-9-58		
104	021217	333422	089	คุณสม	เกษิณโก	/	13-9-58		
105	021218	333423	118	คุณสุน	จิพร	/	4-10-58		
106	021301	333424	351	คุณสว	พพรณ	/	23-4-59		
107	021302	333425	249	คุณสุวณ	พพรณ	/	9-1-59		
108	021303	333426	084	คุณปฐวิธ	พพรณ	/	9-9-58		
109	021304	333427	158	คุณปฐ	พพรณ	/	7-11-58		
110	021305	333428	257	คุณนันท	จิพร	/	17-1-16		
111	021306	333429	176	คุณสุน	กวีล	/	20-11-58		
112	021307	333430	590	คุณสุภา	จุฬา	/	26-3-63		
113	021308	333431	229	คุณปฐ	จิพร	/	20-12-58		
114	021309	333432	198	คุณน	พพรณ	/	30-11-58		
115	021310	333433	329	คุณธนา	พพรณ	/	2-4-59		
116	021311	333434	044	คุณนันท	พพรณ	/	18-7-58		
117	021312	333435	520	คุณนันท	พพรณ	/	14-11-58		
118	021313	333436	112	คุณเกษิณ	พพรณ	/	27-4-59		
119	021314	333437	139	คุณวณ	พพรณ	/	17-10-58		
120	021315	333438	443	คุณสุภา	พพรณ	/	31-8-59		
121	021316	333439	110	คุณสิริ	จิพร	/	2-10-58		
122	021317	333440	283	คุณนันท	กวีล	/	26-2-58		
123	021318	333441	103	คุณสิริ	จิพร	/	27-9-59		
124	021401	333442	447	คุณสุภา	พพรณ	/	3-8-59		
125	021402	333443	309	คุณวิธ	พพรณ	/	2-4-59		
126	021403	333444	011	คุณนันท	เกษิณโก	/	18-7-58		
127	021404	333445	168	คุณสิริ	พพรณ	/	1-11-58		
128	021405	333446	358	คุณสุภา	พพรณ	/	27-4-59		
129	021406	333447	042	คุณสิริ	กวีล	/	23-8-58		
130	021407	333448							
131	021408	333449	129	คุณสุภา	จิพร	/	11-10-58		
132	021409	333450	278	คุณนันท	พพรณ	/	13-2-59		

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แชนดรี (จำนวน 318 ใบ)

N.Y.E.

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ปริมาณ
133	021410	333/451	096	คุณสุภา	นิติฯ	/	20-8-58	
134	021411	333/452	220	คุณเจนจิกร	นิติฯ	/	11-12-58	
135	021412	333/453	057	คุณประไพพร	นิติฯ	/	2-9-58	
136	021413	333/454	442	คุณมงคล	นิติฯ	/	23-8-58	
137	021414	333/455	150	คุณสุรัตน์	นิติฯ	/	4-11-58	
138	021415	333/456	463	คุณศุภก	นิติฯ	/	15-9-59	
139	021416	333/457	374	คุณศิริรัตน์	นิติฯ	/	7-5-59	
140	021417	333/458	451	คุณกฤษ	นิติฯ	/	8-9-59	
141	021418	333/459	049	คุณกนกพร	นิติฯ	/	30-9-58	
142	021501	333/460	123	คุณนิลพัทธ์	นิติฯ	/	5-10-58	
143	021502	333/461	170	คุณกนกทิศา	นิติฯ	/	16-11-58	
144	021503	333/462	322	คุณกัญญา	นิติฯ	/	3-4-16	
145	021504	333/463	134	คุณสุภา	นิติฯ	/	11-10-58	
146	021505	333/464	558	คุณ A.M.A	นิติฯ	/	24-2-61	
147	021506	333/465	208	คุณกนกพร	นิติฯ	/	6-12-58	
148	021507	333/466	190	คุณกนกพร	นิติฯ	/	27-11-58	
149	021508	333/467	389	คุณกนกพร	นิติฯ	/	19-5-59	
150	021509	333/468	455	คุณกนกพร	นิติฯ	/	10-9-59	
151	021510	333/469	569	คุณกนกพร	นิติฯ	/	14-8-61	
152	021511	333/470	199	คุณกนกพร	นิติฯ	/	30-11-58	
153	021512	333/471	510	คุณกนกพร	นิติฯ	/	14-2-60	
154	021513	333/472	404	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-6-59	
155	021514	333/473	195	คุณกนกพร	นิติฯ	/	26-11-58	
156	021515	333/474	564	คุณกนกพร	นิติฯ	/	16-4-61	
157	021516	333/475	196	คุณกนกพร	นิติฯ	/	29-11-58	
158	021517	333/476	517	คุณกนกพร	นิติฯ	/	17-4-60	
159	021518	333/477		คุณกนกพร	นิติฯ	/	7-5-59	
160	021601	333/478	082	คุณกนกพร	นิติฯ	/	14-5-59	
161	021602	333/479	381	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-10-58	
162	021603	333/480		คุณกนกพร	นิติฯ	/	2-3-60	
163	021604	333/481	109	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-10-58	
164	021605	333/482	512	คุณกนกพร	นิติฯ	/	2-3-60	
165	021606	333/483	505	คุณกนกพร	นิติฯ	/	24-01-60	

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แชนดรี (จำนวน 318 ใบ)

N.Y.E.

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ปริมาณ
166	021607	333/484	499	คุณกนกพร	นิติฯ	/	6-12-58	
167	021608	333/485	189	คุณกนกพร	นิติฯ	/	27-11-58	
168	021609	333/486	277	คุณกนกพร	นิติฯ	/	10-2-59	
169	021610	333/487	248	คุณกนกพร	นิติฯ	/	8-1-59	
170	021611	333/488	307	คุณกนกพร	นิติฯ	/	2-4-59	
171	021612	333/489	325	คุณกนกพร	นิติฯ	/	4-4-59	
172	021613	333/490	054	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-9-58	
173	021614	333/491	334	คุณกนกพร	นิติฯ	/	9-4-59	
174	021615	333/492	366	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-5-59	
175	021616	333/493	217	คุณกนกพร	นิติฯ	/	9-12-58	
176	021701	333/494	375	คุณกนกพร	นิติฯ	/	7-5-59	
177	021702	333/495	163	คุณกนกพร	นิติฯ	/	13-11-58	
178	021703	333/496	030	คุณกนกพร	นิติฯ	/	6-8-58	
179	021704	333/497	318	คุณกนกพร	นิติฯ	/	2-4-59	
180	021705	333/498	534	คุณกนกพร	นิติฯ	/	7-7-60	
181	021706	333/499	537	คุณกนกพร	นิติฯ	/	7-8-60	
182	021707	333/500		คุณกนกพร	นิติฯ	/		
183	021708	333/501	328	คุณกนกพร	นิติฯ	/	6-4-59	
184	021709	333/502	385	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-5-59	
185	021710	333/503	305	คุณกนกพร	นิติฯ	/	2-4-59	
186	021711	333/504		คุณกนกพร	นิติฯ	/		
187	021712	333/505	157	คุณกนกพร	นิติฯ	/	7-11-58	
188	021713	333/506	160	คุณกนกพร	นิติฯ	/	1-11-58	
189	021714	333/507	292	คุณกนกพร	นิติฯ	/	17-3-58	
190	021715	333/508	406	คุณกนกพร	นิติฯ	/	4-6-59	
191	021716	333/509	018	คุณกนกพร	นิติฯ	/	25-07-58	
192	021801	333/510	092	คุณกนกพร	นิติฯ	/	19-9-59	
193	021802	333/511	173	คุณกนกพร	นิติฯ	/	18-11-58	
194	021803	333/512	244	คุณกนกพร	นิติฯ	/	5-10-58	
195	021804	333/513	357	คุณกนกพร	นิติฯ	/	24-4-59	
196	021805	333/514	403	คุณกนกพร	นิติฯ	/	31-6-58	
197	021806	333/515		คุณกนกพร	นิติฯ	/		
198	021807	333/516	581	คุณกนกพร	นิติฯ	/	15-8-82	

รายการรับผลิตภัณฑ์เภสัชภัณฑ์ในอาคาร (อาคาร B)
นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)

NVE

ลำดับ	ชนิด	ข้อชุด	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหนี้/นิติกร	สถานะ	ว/ด/ป	วันรับ	หมายเหตุ
199	021908	333517	472	คุณธัญญ์	กวีรัตน์	/	4-10-59		
200	021909	333518	342	คุณปัทม	พพรพรณ	/	16-4-59		
201	021910	333519	098	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	29-09-59		
202	021911	333520	426	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	17-7-59		
203	021912	333521	369	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	28-4-59		
204	021913	333522	162	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	11-11-59		
205	021914	333523	401	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	31-5-59		
206	021915	333524	257	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	17-1-59		
207	021916	333525	126	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	10-10-59		
208	021901	333526	025	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	2-8-59		
209	021902	333527	113	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	3-10-59		
210	021903	333528	470	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	1-10-59		
211	021904	333529	133	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	11-10-59		
212	021905	333530	385	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	15-6-59		
213	021906	333531	460	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	11-9-59		
214	021907	333532	529	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	10-6-59		
215	021908	333533	586	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	15-9-59		
216	021909	333534	321	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	3-4-59		
217	021910	333535	324	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	3-4-59		
218	021911	333536	383	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	14-5-59		
219	021912	333537	105	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	29-9-59		
220	021913	333538	285	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	27-2-59		
221	022001	333539	417	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	24-6-59		
222	022002	333540	266	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	22-1-59		
223	022003	333541	233	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	20-12-59		
224	022004	333542	168	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	15-11-59		
225	022005	333543	592	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	2-4-59		
226	022006	333544							
227	022007	333545	501	คุณประสิทธิ์	กวีรัตน์	/	24-12-59		
228	022008	333546	107	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	30-9-59		
229	022009	333547	566	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	6-6-59		
230	022010	333548	530	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	12-6-59		
231	022011	333549	200	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	30-11-59		

รายการรับผลิตภัณฑ์เภสัชภัณฑ์ในอาคาร (อาคาร B)
นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)

NVE

ลำดับ	ชนิด	ข้อชุด	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหนี้/นิติกร	สถานะ	ว/ด/ป	วันรับ	หมายเหตุ
232	022012	333550	138	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	17-10-59		
233	022013	333551	528	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	29-5-60		
234	022101	333552	262	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	20-1-59		
235	022102	333553		คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/			
236	022103	333554	137	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	15-10-59		
237	022104	333555	099	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	25-9-59		
238	022105	333556							
239	022106	333557	311	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	2-4-59		
240	022107	333558							
241	022108	333559	382	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	14-6-59		
242	022109	333560	544	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	25-10-60		
243	022110	333561	114	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	3-10-59		
244	022111	333562	211	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	6-12-59		
245	022112	333563	387	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	17-5-59		
246	022113	333564	175	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	19-11-59		
247	022201	333565	597	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	19-1-63		
248	022202	333566	489	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	2-11-59		
249	022203	333567	419	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	30-6-59		
250	022204	333568	046	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	25-8-59		
251	022205	333569	482	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	10-1-59		
252	022206	333570	500	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	13-12-59		
253	022207	333571	502	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	30-12-59		
254	022208	333572	493	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	31-10-59		
255	022209	333573	572	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	1-9-61		
256	022210	333574	212	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	7-12-59		
257	022301	333575	366	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	10-4-89		
258	022302	333576	430	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	24-6-59		
259	022303	333577	126	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	9-10-59		
260	022304	333578	283	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	18-3-59		
261	022305	333579	226	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	17-2-59		
262	022306	333580	490	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	2-7-59		
263	022307	333581							
264	022308	333582	132	คุณประสิทธิ์	พพรพรณ	/	11-10-59		

รายการรับสถิติเอกสารของรพทภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บันทึก	ห้องชุด	รหัสสถิติเอกสาร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
265	022308	333/693	416	คุณพัชรนันท์	พรพรรณ	/	21-6-59	
266	022310	333/694	440	คุณมานิช	พรพรรณ	/	25-8-59	
267	022311	333/695	599	คุณพิชยา	ดารารัตน์	/	10-3-63	
268	022312	333/696	236	คุณโชติณ	กวีล	/	27-12-59	
269	022401	333/697	579	คุณสว่าง	พรพรรณ	/	19-11-61	
270	022402	333/698	142	คุณสุวิญญา	พรพรรณ	/	30-10-58	
271	022403	333/699	396	คุณพิชพรพรรณ	พิมพ์	/	15-5-59	
272	022404	333/699	202	คุณวีรเทพ	พิมพ์	/	1-12-58	
273	022405	333/691	115	คุณกษิณทิ	พิมพ์	/	4-10-58	
274	022406	333/692	214	คุณสัทธิพรณ์	พิมพ์	/	8-12-58	
275	022407	333/693	536	คุณสุวิศา	/	/		
276	022408	333/694	427	คุณดลัน	พรพรรณ	/	20-7-59	
277	022409	333/695	294	คุณวิชุด	ศราวุธ	/	19-3-59	
278	022410	333/696	509	คุณรุ้งพงษ์	เกิ่งงอก	/	9-5-60	
279	022501	333/697	231	คุณจันทกัญญ	พรพรรณ	/	19-4-59	
280	022502	333/698	412	คุณชนันต์	พรพรรณ	/	18-5-59	
281	022503	333/699	430	คุณธนากร	กวีล	/	22-7-59	
282	022504	333/700						
283	022505	333/701	088	คุณนิพนธ์	พรพรรณ	/	12-9-58	
284	022506	333/702	279	คุณวิญญา	พรพรรณ	/	13-2-59	
285	022507	333/703	489	คุณทศย	นภาพร	/	4-12-59	
286	022508	333/704	290	คุณประสิทธิ์	พิมพ์	/	5-3-59	
287	022509	333/705	396	คุณพิชพร	พิมพ์	/	31-5-59	
288	022510	333/706	576	คุณวชิร	พิมพ์	/	4-10-61	
289	022601	333/707	246	คุณสุภาภรณ์	พรพรรณ	/	6-1-59	
290	022602	333/708	272	คุณธนา	พิมพ์	/	31-1-59	
291	022603	333/709	265	คุณกฤต	พิมพ์	/	21-1-59	
292	022604	333/710	391	คุณวราณ	พิมพ์	/	22-5-58	
293	022605	333/711	192	คุณณต	พิมพ์	/	29-11-58	
294	022606	333/712	369	คุณศิริพรพรรณ	พรพรรณ	/	4-5-59	
295	022701	333/713	540	คุณเจตนา	สุภาพร	/	28-9-58	
296	022702	333/714	560	คุณสุวิญญา	พรพรรณ	/	30-3-61	
297	022703	333/715	468	คุณประพร	พรพรรณ	/	23-3-59	

รายการรับสถิติเอกสารของรพทภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บันทึก	ห้องชุด	รหัสสถิติเอกสาร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
298	022704	333/716	394	คุณโพธิ์	พรพรรณ	/	25-5-59	
299	022705	333/717	316	คุณวีร	พรพรรณ	/	2-4-59	
300	022706	333/718	588	คุณสิริ	นิชาพร	/	8-3-63	
301	022707	333/719	591	คุณสิริภัทร	ดารารัตน์	/	23-3-63	
302	022801	333/720	210	คุณวีร	พิมพ์	/	6-12-58	
303	022802	333/721	179	คุณประภาพร	กวีล	/	21-1-58	
304	022803	333/722	151	คุณวิภา	พรพรรณ	/	5-11-58	
305	022804	333/723	518	คุณไฉรินทร์	พรพรรณ	/	29-4-60	
306	022805	333/724	308	คุณพรพรรณ	พรพรรณ	/	2-4-59	
307	022901	333/725	218	คุณดล	เกิ่งงอก	/	11-12-58	
308	022902	333/726	402	คุณพรพรรณ	พรพรรณ	/	31-5-59	
309	022903	333/727	413	คุณกฤษณ์	วีรยา	/	20-6-59	
310	022904	333/728	247	คุณวิญญา	พรพรรณ	/	7-1-59	
311	022905	333/729	187	คุณฉัตรทิพย์	พรพรรณ	/	26-11-58	
312	022906	333/730	481	คุณสุวิภา	เกิ่งงอก	/	26-10-59	
313	022907	333/731						
314	023001	333/732	235	คุณวิธิดา	พิมพ์	/	27-1-58	
315	023002	333/733	268	คุณวิชรญา	พิมพ์	/	28-2-59	
316	023003	333/734	190	คุณกาญจนา	พิมพ์	/	22-11-58	
317	023004	333/735	494	คุณณณณ์	พรพรรณ	/	8-11-59	
318	023005	333/736	466	คุณฉัตรทิ	กวีล	/	11-1-59	

ภาคผนวก ค-9

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย นิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงส
ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์ของ นิคมอาคารชุด และสิทธิและผลประโยชน์ส่วนกลาง
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. การใช้ระเบียบการพักอาศัยของ " นิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงส "

Under the Rules and Regulations of " NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium "

1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บุคลากร และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

Co-owners are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.

1.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้าดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงส ได้แก่

ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office

1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการ

The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.

2. เจ้าของร่วมของห้องชุดและรายชื่อบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบุคคลของบุคคลที่อยู่ในนิคมอาคารชุด และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความวุ่นวายกับส่วนร่วม และส่วนรวม

Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่อยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและติดกับทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

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

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เคย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดำเนินการ และมีสิทธิ์หากมีการเข้าตรวจสอบโดยตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต และแผนสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงเกินกว่า 5 เมตร ด้านหลัง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดิน และหน้าด้านส่วนห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

5. ห้ามเสียดิน กระจก หรือติดตั้งสิ่งของอื่นที่ผนัง เพดานห้องชุด หรือที่เพ้นท์ห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ติดกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายของโครงสร้างอาคารและความสะดวกสบาย ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยสมบูรณ์

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.

6. ห้ามตั้งโต๊ะรองเท้า หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

7. ห้ามตากผ้า หรือแขวนสิ่งอื่น หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ภายนอกบริเวณระเบียงหรือผนัง

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.

8. ห้ามต่อไฟฟ้าหรือการเดินสายในสถานที่สำนักงานเพื่อการพักอาศัยโดยเด็ดขาด

The following operations are not permitted to do in the residences definitely.

8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.

8.2 เลื่อนสวิตช์ภายในห้องชุด หรือนำวัสดุอื่นเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้อยู่อาศัยในชั้นที่อยู่ติดหรืออาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจสอบพบเกินกว่า 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และต้องชดเชยภายใน 3 วันนับจากวันที่แจ้งให้ทราบ

Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished. Please remove pets within 3 days after notice.

9. ห้ามใช้แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือตกค้าง ในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ภายในห้องชุด Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

10. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้งสิ่งอื่น เปรียบเทียบ

Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตูหน้าห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.

13. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 3)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 3)

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมภายใน นิคมอาคารชุดส่วนกลาง หรือห้องชุดที่มีความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนเนื่องจากระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดไม่ได้รับการซ่อมแซม The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บถังแก๊สอาหาร โดยได้สัญญาจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.

16. บัญชีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่ไม่แต่งกาย หรือประพฤติดังไม่สุภาพ หรือละเมิดการได้มาซึ่งสิทธิของผู้อยู่อาศัยอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ เจ้าของกิจการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:

17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

17.2 คิดเบี้ยปรับละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามบัญชีอาคารชุดฯ ที่เสนอขอต่อ

ครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

17.3 กรณีฝ่าฝืนชำระค่าปรับ บัญชีอาคารชุดฯฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงมติในการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ลิฟต์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซนสิริ
ที่ 002/2558 : การใช้ระเบียบห้องชุดเพื่อคนรักร่วมเพศ
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ บัญชีอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person; therefore the rules are determined to follow as follows:

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดแก่ผู้จัดการฯ ดังนี้

Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:

2.1 แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the units.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัย และบริวารทุกคน

Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.

2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด หรือระยะเวลาเช่าและสัญญาเช่าห้องชุด

Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.

2.4 แจ้งสถานที่ร่อนหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้อยู่อาศัย

Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.

2.5 แจ้งหรือระบุที่ตั้งสิทธิในการใช้สนามการ พริ่งสำหรับจอดรถ (กรณีมีได้สิทธิ์)

Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).

2.6 แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดตรวจสอบกับบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซนสิริ

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every all respect.

กรณีผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลต่างชาต ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:

2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างชาตหรือพาสปอร์ตเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด และวีซ่าการพักอาศัยในไทย

Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.

2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างชาตเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองแจ้งเรียบร้อยแล้ว

Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ได้รับความเสียหายต่อสิ่งของส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย
ตามราคาสินทรัพย์หรือราคาการซ่อมแซมที่เจ้าของระบุประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้เช่าไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณีเสียสิทธิการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ภายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณี
กรณีมีการเช่าชุดหรือชุดเช่า ต้องคืนค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ได้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่านส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้รับนิติบุคคลฯ
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจัดการได้รวมถึง บดสารจนูปโภค ห้ามใช้สิ่งของส่วนกลาง
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขมาตามกรรม รวมถึงเงินค่าของสิ่งของเข้าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายไปอยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกอยู่ผู้เช่า หากพบมีการบุกรุก
สิทธิหรือของอย่างใดก็ตาม ผู้เช่าต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของตนเองหากมีเหตุการบุกรุก การละเมิดสิทธิของผู้อื่น
จากการกระทำความผิดของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เช่น บุกรุกพื้นที่ หรือ การละเมิดสิทธิของผู้อื่น
โดยของไป หรือการบุกรุกพื้นที่ หรือการละเมิดสิทธิของผู้อื่น
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
ที่ 003/2558 : การออกครองนมาของนิติบุคคลอาคารชุด
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้นิติบุคคลอาคารชุดมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้นิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย
เท่านั้น มีไว้เป็นการบริหารจัดการทรัพย์สินต่างๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้
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. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
Car and motorcycle parking area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
2. นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส กำหนดได้ใช้พื้นที่จอดรถยนต์
NYE BY SANSIRI Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
- 2.1 ช่องจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคาร กำหนดให้เป็นช่องรถจักรยานยนต์เท่านั้นเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิจอดรถยนต์เฉพาะ
เท่านั้น
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
- 2.2 บริเวณลานจอดรถรถจักรยานยนต์ กำหนดให้เป็นช่องรถจักรยานยนต์เท่านั้น
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ มี
และได้รับสิทธิจอดรถยนต์เฉพาะเท่านั้น
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
4. การติดป้ายแสดงสิทธิการจอดรถยนต์เข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้
บริเวณรถจักรยานยนต์เข้า-ออกของชั้นบน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณ
ทำตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
6. ยานพาหนะที่นำเข้ามา - ออก ในอาคารจะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร
ขนาดยานพาหนะสูงเข้าภายในพื้นที่ส่วนจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้เข้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์เฉพาะ จะต้องปฏิบัติตาม
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
- 7.1 กฎบัตรตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic sign strictly.
- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์จราจรจราจร และจอดชิดแนวเส้นด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 7.3 ห้ามจอดรถติดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ทำหน้าที่ทั่วไป วัดกระบิด อวาร์ หรือวัดก้านตรึงอื่นๆ และสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับใบยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.

7.6 บ้านซุ่ม และ/หรือตาเต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นท้องถนนเพื่อ:

Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.

7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร

Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.

7.9 ทำลายยาพาหะบริเวณที่จ่อยาพาหะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ยาน้ำพามาฉีดเท่านั้น และต้องไม่ทำพิษ

The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยตัดขาด

All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.

[illegible]

The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as reasonably.

[illegible]

In case of overlap parking, and handbrake is drawn, or parking obstruct the traffic, and the Management cannot contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.

10. กรณีสืบถึงกรณีการจ้องอดสุภาพฯ เจ้าของร่วม / ผู้มีภาษีจะ: พึงนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติการจ้องอดสุภาพฯ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสถิติการจ้องอดสุภาพฯ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking stocker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking stocker as of 500.- baht (Five hundred baht only).

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 8/26

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

ระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย นายน์ ปาย แสนสิริ

ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อติม หรือ ตกต่างภายในท้องถิ่น

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ประเด็นนี้เป็นข้อบัญญัติของเจ้าของห้องชุด, ผู้ดูแล, ผู้จัดการ, ผู้อยู่อาศัย, พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ดำเนินเข้าภายใน หรือมอบหมายจากเจ้าของบ้าน นาย แอสซิสต์
- This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium.
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุดนี้
- The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
3. การเข้าพักในห้องชุด จะต้องขึ้นแบบแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เมื่อผู้พักแบบตกแต่งอาคาร เสร็จเรียบร้อยแล้ววิธีการแก้ไขแบบแผนการตกแต่ง เพื่อให้การแก้ไขส่งมอบเมื่อเสร็จงานตามข้อนี้
- Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
4. การเข้าใช้แบบแก้ไขของห้องชุดดำเนินการตามแบบแก้ไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการเท่านั้น ฝ่ายจัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา
- Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.
5. ต้องแจ้งรายชื่อ และประเภทของวัสดุของที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อให้ฝ่ายจัดการและขอใบอนุญาตโดยมีรายละเอียดดังนี้
- The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.
- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
- Name of Co-owners and unit no.
- 5.2 ประเภท และประเภทงาน
- Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาเข้าทำงานตามข้อนี้
- Duration to enter for such working.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือมอบหมาย
- Name of supervisor with his copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายละเอียด) พร้อมบัตรประชาชน (หากมี) ให้ถ่ายรูปพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (if not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ฉุกเฉิน
- Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตของเจ้าของห้องชุด
- Letter of Consent from the Co-owner.

6. ค่าจ้างเป็นค่าจ้างเหมาสัญญาและค่าจ้างบริการการติดตั้งระบบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการติดตั้งห้องชุดแต่ละครั้งให้ต่อไปเป็น
- 1-2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- คู่มือเสร็จ วงเงินค่าประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time. The rate of guarantee are as follow:
- 1 bedroom – 2 bedroom 20,000.- baht (Twenty thousand baht only)
- Duplex 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)
ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ฟ้ายอดอาคารฯ จงขึ้นใช้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และแผนการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อสิ่งยึดติด จงขึ้นใช้ภายใน 30 วัน หลังขึ้นทะเบียนกับประกัน เพื่การทำการจ้างดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้เช่า ฟ้ายอดอาคารฯ มีอำนาจพิจารณาพักหรือระงับค่าประกันดังกล่าว เพื่อยกยเหตุสัญญาที่คิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่านี้ทั้งงานประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการลงอาญาเป็นการถาวร จงถือว่างานนี้เข้าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ มีการขาดความเหมาะสม
Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.
7. ทนายความผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานห้องชุดจะต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่รายชื่อยังต้องบันทึกชื่งและนามสกุลไว้ และจะใช้เอกสารใบไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อในหน้า ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)
8. ก่อนเข้างานห้องชุดผู้ควบคุมงานและผู้ดูแลอาคาร และผู้รับเหมาต้องติดธงไม้สีแดงหน้าห้องเสียก่อนเพื่อตรวจสอบได้ เมื่อออกจากห้องแล้วต้องคืนตามจุด หากนายช่างยึดติดของบนบานทำงาน
While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. วันเสาร์วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีขี้นชุดอาคารฯอยู่เขตการอนุญาตให้เข้าทำงานเพื่อติดตั้งหรือตกแต่งภายในห้องชุด
Working time on Monday - Friday, at 09.00 – 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมืออุปกรณ์:เข้า – ออก จะต้องทำการขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานความปลอดภัยอาคารฯก่อน โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้มีที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงได้ปลดเวลาหากพบวัสดุเครื่องมือวัสดุ หรือติดทรัพย์สินสูญหายเินอาคารฯ
Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and its approve by the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the time, if the behaviors is suspicious or the properties loss in the building.

11. ห้ามทำวัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.
13. ห้ามนำสิ่งของหรือวัสดุที่มีคุณสมบัติเป็นอันตรายมาเก็บไว้ในบริเวณอาคารจอดรถ ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งของหรือวัสดุที่มีคุณสมบัติเป็นอันตรายมาเก็บไว้ในบริเวณอาคารจอดรถ ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามนำสิ่งของหรือวัสดุที่มีคุณสมบัติเป็นอันตรายมาเก็บไว้ในบริเวณอาคารจอดรถ ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.
17. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูบานภายในอาคารอย่างเรียบร้อยทุกครั้ง
- When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.
18. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- การเข้ามาทำงานให้เวลา 09:00 น. - 17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานล่วงเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุญาตความเหมาะสม โดยกรณีสถานการณ์จำเป็นและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- Entering for work is only 09:00-17:00 hrs. in case of necessary case and under the conditions determined only.
19. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.
20. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน หรือสิ่งอื่นใด ที่เพิ่มส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้เป็นไปตามที่ อนุญาตไว้
- ให้เลิกงานของพนักงานให้ก่อนภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งภายใน และให้ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องชุด
- The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 12/26

30. ในกรณีที่มีการประเมินภัยคุกคามแล้ว หน่วยงานได้พิจารณาความรุนแรงของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับปรุงให้เป็นเอกสารหรือบัตร ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

30.3 ประการนี้เป็นภาระเมตไฟฟ้าในการปฏิบัติการกับตัวครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

30.4 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสนับสนุนทรัพยากรครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

30.5 รับจับเปรียบกับทั้งหมด กรณียาเป็นเชื้อพืชไร่ข้าหรือความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงรับการศึกษาและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property;
Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute.

depending on the cases.

381. ในกรณีที่การปรับระหว่างทางแตกต่าง จะมีผลให้วงเงินค่าประกันสินค้าครั้งหนึ่งของวงเงินค่าประกันรับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินมัดจำให้เจ้าของนิติภายใน 3 วัน

If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

32. ระเียนบ้านนั้นเพื่อเป็นแนวทางสืบปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันวิธีผิดและร้ายเสียโดยจากัดความเสียหายได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประเภทหรือเจตนา จึ่งใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัตร่วมกันโดยคงรักชาติ

This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.

433. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดชักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

When reading this rules already, please inquire or make understanding before singing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

ผู้กราน และยื่นต้นกับตาดะระบัย ลพื่อ.....(เจ้าของทองสด)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับทราบ)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed(The Contractor)

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาเฉพาะฉบับ

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

cost of article 29(1) . 29(3) and article 29(4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเป็นผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือค่านำเข้า/ใบปะหน้า **"บริษัทออสการ์ นาคู นาย โสณชัย"** และชำระเป็น ทำนองหรือร่วมส่งซึ่งเป็นสิ่งรับเงินทุกสัปดาห์เพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเป็น
- Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-checkue order to the account of **"NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"** with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้จ่ายที่ดิน จ.สิงห์จะชำระในวันที่กำหนดเป็นเงินก้อนหนึ่งมอบพิเศษลอการตูดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ บริษัทออสการ์ตูดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย และออกฤตูด ตามตราที่ 181 เพื่อขอเวนสิทธิ์ในการเพิกถอนการการณภูมิโภคภายในเขตที่ดินโดยเข้าใช้บังคับจึงพิจารณาส่วนพัว

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section 187f, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.

8. โครงการนี้มีการทำประกันค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมขอรับรองการใช้จ่ายที่หักจากตน รวมกับเบี้ยประกัน, เป็นเงินที่เก็บพิเศษกลางการดูแล
 การขายไอเทมเสริมสำหรับชุดพิเศษ และต้องแจ้งล่วงหน้าถึงระบบการปล่อยหนี้จากผู้จัดการ 15 วันก่อน
 รวมกับการออกข้อเท็จจริงในแบบฟอร์ม หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของต้องส่งสำเนาใบสิทธิกรรมสิทธิ์ให้ชุด
 สำเนาแบบฟอร์ม และสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของข้อเท็จจริงที่เก็บพิเศษกลางการดูแล ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วม
 ขายโดยไม่มีเงื่อนไขเป็นข้อเท็จจริงที่เก็บพิเศษกลางการดูแลอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารดูแลแจ้งการออกหนังสือรับรอง
 การปล่อยหนี้ใน จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt-Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการศึกษาคืออาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตยสภาฯ นายน์ บาย แสสิริ
ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขภาพกายและสภาพแวดล้อมที่ดี แลภาววิถีความสวยงาม และความเป็ระเบียบเรียบร้อยทางการสุตฯ อันจะยังประโยชน์สู่

ในการอย่างีร่งกัน จึงเ็นการรวบรวมเืองจากทำนเกี่ยวกับารรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติด้

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following performance:

1. ให้นำขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่มิดชิด และมัดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่ผ่านการป้องกันอันตราย เมื่อมีขยะ-ของปฏิกิริยาร่วมแล้วให้ติดฉลากดังนี้
Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
2. ก้นขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ก้นขยะแห้งและก้นขยะเปียก โดยวิธีอ่านและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่ถังขยะตามนี้
The bins are 2 kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
3. บริเวณที่ทิ้งก้นขยะ คือ ท้องถนนระยะห่างชั้น ขึ้น 1-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ขึ้นลิ้นชัก) หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1-8 near the Fire man Lift area or as suitable.
4. แผนภูมิแสดงกำหนดรายละเอียดบนป้ายบอกขึ้นต้นป้าย ไปยังห้องที่มีขยะขึ้นลงทุกวัน โดยจัดที่บนโต๊ะ 2 ชั้น คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 16.00 -17.00 hrs., or as suitable.
5. ผู้อยู่อาศัยต้องทิ้งไปภาชนะตามแผน หรือถังขยะตามในโครงการตามบริเวณหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางที่กำหนด
The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time 500.- baht (Five hundred baht only).

ห้ามเก็บถังหรือวัสดุอื่นใดในชั้นตามทางลงสู่บันไดและลิ้นชักขยะ: ทางขึ้นของหรือชุดบันไดทุก ๆ หรือบันไดหนีไฟ
ในการรื้อถอนถังขยะได้ ไฟอาจลุกไหม้ขยะซึ่งสามารถจุด และก่อให้เกิดเหตุการสุญหากรณ เมื่อดำเนินการต่อไป

The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.

7. ห้ามมิใส่ของทางหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในโถระบายน้ำ ขังอ่างอาบน้ำ หรือชักโครก กรณีฝ่าฝืนติดต่อดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไขและควบคุมกันขึ้น ผู้ดูแลที่พักอาศัยนั้น ต้องรับการกล่าวโทษในการลงโทษขั้นต้น
- The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked and causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8. ห้ามนำขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นที่กลิ่นเหม็น / ฤุน แลเป็นอันตรายหรืออาจก่อให้เกิดมลพิษมาทิ้งลงในถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด
กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ: ห้ามวางสิ่งต่างที่ขยะ: หรือบนฝาถังขยะ: หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับหรือเพิกถอน
ใบค่ากว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw
in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the
bin or on the cover of the bin. in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less
than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ ภาย แลสสิ

ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย แลป้องกันการรบกวนสภาพแวดล้อม ให้สามารถอยู่สบาย มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนด
ระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังนี้

For neatness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium
Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด ภายใต้ ภาย แลสสิ เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว ให้บริการลิฟต์โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง
The lift of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium are 8 passenger one Service lift which provide 24 hours
service.
2. การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งข้อมูลการรบกวนหรือข้อผิดพลาดของลิฟต์ให้ฝ่ายจัดการฯ โดยจะต้องปฏิบัติตาม
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as
follows:
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.
 - 2.2 วัสดุที่บรรจุจะต้องมีความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
3. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนถ่ายสิ่งของในทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องปฏิบัติตามข้อ 2. ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
 - 3.1 ใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายสิ่งของตั้งแต่ 1 ชิ้นขึ้นไป ถึง 10 ชิ้น ต้องแจ้งเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายสิ่งของในเวลาราชการ - ยกเว้น และในวันหยุดนักขัตฤกษ์
Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs.
Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ แลกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด แลโปรดใช้การปฏิบัติความระมัดระวังและดูแลเรียบร้อย
Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายสิ่งของที่มีกลิ่นเหม็น
Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องแจ้งข้อมูลไปยังฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบโดยเร็วที่สุด
หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่ไม่ใช่ความเสียหายของลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnity, damages to
the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to
maintain such lift as reasonably.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ บัญชีบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดลงโทษตามความเหมาะสมไว้ ดังนี้
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.
 - 11.1 เตือนด้วยวาจา และสายสัญญาณเสียง
Verbal or written warning.
 - 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)
 - 11.3 กรณีใช้สิ่งของสาธารณะตามตึกต่าง ๆ ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ จะริเริ่มปฏิบัติการตามแห่งข้อบังคับฯ และจะริเริ่มการดำเนินคดี
In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระบบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แซนสิริ
ที่ 008/2558 : การใช้และติดตั้งสายสื่อสารส่วนบุคคล
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Using and Installation lease line telephone signal

1. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีได้ มีดังนี้
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
 - 2.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ นี้ใช้สำหรับผู้เช่าสายตรงผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
The lease line of telephone signal has the following objectives:
 - 3.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ผู้เช่าสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งาน ข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีการขอเพิ่มผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขขึ้นอยู่กับ (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับสายสัญญาณโทรศัพท์ได้จากการ
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระบบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอส

ที่ 009/2558 : กรณีห้องออกกำลังกาย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 009/2015 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 u.
The exercise room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องสามารถรับสมาชิกเข้ามาบริการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกในการลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
5. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อควรระวัง, ข้อควรปฏิบัติการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมเก็บสมรรถนะสำหรับเล่นกีฬา ใช้อุปกรณ์ และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
 - a. ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
 - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
 - c. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
8. ห้ามดื่มสุราต่ำกว่า 12 ปี ไม่มีการปล่อยออกกำลังกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และใช้เครื่องมือด้วยความถูกต้อง รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้ใช้
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
11. ไม่ควรใช้เครื่องมือออกกำลังกายจนเกินขีดความสามารถ หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
If the member or guest of the member damages the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

13. หากพบเหตุอันควรสงสัยว่ามีความเสียหายต่อสิ่งของ และทรัพย์สินของส่วนกลาง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่

If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ ภาย แอสสิริ

ที่ 010/2558 : กรณีสระว่ายน้ำ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 010/2015 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องสามารถสมัครสมาชิกเข้ามาใช้บริการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกในการใช้บริการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
5. ในกรณีที่มีการสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
7. รีดสระว่ายน้ำ ห้ามทำกิจกรรมน้ำข้างรางภายในสระทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
8. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติสิ่งผิดกติกา
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - 9.1 ไม่บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและพายุคะนอง
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - 9.3 สวมรองเท้าเดินบนริมนอนสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - 9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปบริโภคในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านก่อนใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่เล่นให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือเล่นเสียงดังจนรบกวนผู้อื่นตามอาคารฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแลอาคารฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnity to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.
12. ให้ความระมัดระวังการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Take care in the management of cleanliness and please use the equipment with your politeness.

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

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลไปบุกรุกตามระเบียบฉบับนี้นี้ ให้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably..

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แซสสิริ

ที่ 011/2558 : การใช้ห้องภาพยนตร์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 01/2015: Using Theater Room

1. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้งกับนิติบุคคลฯ
The Member shall registration is required before access the Service.
2. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการร้องขอการรายงานความเสียหายตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium reserves the right to manage movie ShowTime under the appropriate reason.
3. เจ้าของโรงหนังประเภทโรงหนังขนาดเล็กหรือโรงหนังขนาดเล็กกว่า 20 ที่นั่งสามารถนำภาพยนตร์มาฉายได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
Owner may have individual user at a Theater Room shall reserving to the Management in each event. Due to copyright laws, The Management reserves the right only movies with purchased viewing rights from a licensing agent and X-Rated films cannot be viewed in this room.
4. เด็กต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอย่างใกล้ชิด
Children twelve years of age and under shall be accompanied and directly supervised by a Responsible Person.
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าโรงหนัง
Food and beverages are forbidden may not be brought into the Theater room.
6. โปรดใช้อุปกรณ์อย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
Please use the equipment correctly by its method, all accidents and all equipment issues must be reported to the Management Department for acknowledging immediately.
7. หากผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของตนเอง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ
If the user of the equipment causes damage to his own property or the property of others, please report to the Management Department for acknowledging immediately.
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้บริการหากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลฯ
The management "reserves the right to refuse service" a person is in violation of these rules and regulations to use the theater room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 25/26

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แซสสิริ

ที่ 012/2558 : อื่นๆ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 012/2015: Others

1. บริการรถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ จะจอดให้บริการตามจุดจอดที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าจอด
1. Motorcycle parking - Motorcycle will be parked at the designated parking area. There is no parking fee.
ในกรณีที่จอดรถใน 500- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Every residence, condominium unit owner will receive at no cost an initial issue of access cards that will allow entry and exit the detail as follows.
2. บริการรถจักรยานยนต์ (Mail Box) จะจอดให้บริการตามจุดจอดที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าจอด
The management will issue mailbox and 1 mailbox key to incoming owner.
3. บริการรถจักรยานยนต์ (Mail Box) จะจอดให้บริการตามจุดจอดที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าจอด
No delivery people were allowed to go up to any residence units. When deliveries are expected, the individual's placing the order must meet the delivery person in the main lobby. Delivery persons will not be permitted beyond lobby areas.
4. บริการรถจักรยานยนต์ (Mail Box) จะจอดให้บริการตามจุดจอดที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าจอด
Electricity and Telephone bill payment, owner shall making payment directly to their companies counter or payment deducted from your bank account
5. บริการรถจักรยานยนต์ (Mail Box) จะจอดให้บริการตามจุดจอดที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าจอด
The Multipurpose Room was designed to accommodate a wide range of public events and activities. User shall reservation the Multipurpose Room to the Management for your event. Terms and Conditions are subject to the Management announcement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced on June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 26/26

ภาคผนวก ค-10

สัญญาการจัดแมลง

สัญญาเลขที่ 2564

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : บริษัท อีคิวแอนด์ กรุ๊ป เอเชีย
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

โดย นางสาวณิธี สงสังข์ ผู้จัดการฝึกอบรมบุคลากรอาหารสด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้
ผู้รับจ้าง : บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230
โทรศัพท์ 02-7045333 โทรสาร 02-7045353
โดย คุณฉัตรณี พวงจันทร์ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายนันท์ บาย แอสเสิร์
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
พื้นที่บริการ ๔ ห้องโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 55,050.-บาท (-ห้าหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน) ต่อปี
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม - คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-พนักงานกำจัดแมลง	20,000	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
หากพบปัญหาปลวกในพื้นที่ส่วนกลาง ทางบริษัทจะทำการแก้ปัญหาโดยการฉีดเหยื่อในจุดที่พบปัญหา	0	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ต่อความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนักระเบียบรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 11 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
ข้อ 8. ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในการแก้ไขสัญญานี้หากเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาให้ขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตบุคคผลอาคารชุด นายณ บาย แสนสิริ

โดย นางสาวสวลีนะ สงสังข์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ ณ บาย แสนสิริ ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ สม ทรัพย์ () ๐๖๖๖๖๖

ลงชื่อ สม ทรัพย์ () ๐๖๖๖๖๖

ลงชื่อ สม ทรัพย์ พยาน ()

ผู้รับจ้าง : บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด
โดย สม ทรัพย์ () ๐๖๖๖๖๖

ลงชื่อ สม ทรัพย์ () ๐๖๖๖๖๖

ลงชื่อ สม ทรัพย์ พยาน ()



(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาส่งขลา

วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งเพื่อยินนิตินิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่ ๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด นายณ บาย แสนสิริ
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ
อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจ
กระทำการใด ๆ ที่จำเป็นหรือสมควรแก่การปฏิบัติของเจ้าของร่วมผู้เป็นเจ้าของร่วมภายใต้บังคับ
แห่งพระราชบัญญัตินี้
๓. ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่ ๓๓๓ ถนนกรุงธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐
แขวงคลองกุ่ม เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

(ลงชื่อ) _____ พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายพจน์ ชาวส่อง)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาส่งขลา

รับรองสำเนาถูกต้อง

ขอบเขตงานบริการการจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตก่อนหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง ปลวก มด หนู แมลงสาบ, ยุง ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา
“การจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น
“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองสิ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความกระตือรือร้น มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะให้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ไม่นานเกินหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษา ไม่ได้ทำปริญญาดุษฎีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานกฎหมายกำหนด

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
ลงชื่อ  นายพันพิ์ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินยอมเข้าหาบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีกระบวนการของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริการของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่างๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังยุงและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญานี้โดยประมาณเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังแก๊ส ฯลฯ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนครั้ง 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานงานปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารจัดการ ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 9.00 ถึง 13.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
ลงชื่อ  นายพันพิ์ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือขาดผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ว่าเป็นโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ลวดเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : Maxnum Pro, Fipforce Powder

มด (ANTS)

- ส่องพ่นพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหา ก่อนให้บริการ
- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ไล่/ใส่ลวดเคมี ในบริเวณที่มดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น เสาบอร์ดลวดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : Zypertac 25 EC, Maxforce Quantum

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- ส่องพ่นพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหา ก่อนให้บริการ
- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ไม่เอาไข่เคมีได้

ลงชื่อ X  ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : Zypertac 25 EC, Maxforce Forte

หนู (RAT & MICE)

- ส่องพ่นพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหา ก่อนให้บริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกถึงโดยใช้ลวดเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : Bromadoguard, Stun

ยุง (MOSQUITOES)

- ส่องพ่นพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหา ก่อนให้บริการ
- จัดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบพ่นละออง บริเวณภายใน และรอบนอกและพื้นแบบหมอกควัน บริเวณห้องน้ำทั้ง เป็นต้น
- จัดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : Delguard 100

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ X  ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

เลขที่ 572/2564

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ข้าพเจ้าบริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด โดยนางสิริมวล อรรถสุขวัฒนา กรรมการผู้จัดการผู้ชำนาญ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้นางสาวจิรณี พวงเนตร ผู้จัดการสาขา เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ในการเสนอราคา การต่อรองราคา ลงนามในสัญญาจ้าง วางบิล รับชำระค่าบริการ และกระทำการอันใดตามที่ได้รับมอบอำนาจจนกว่าจะสำเร็จลุล่วง กับบุคคลหรือทางราชการ นายน์ นายน แสนศิริ

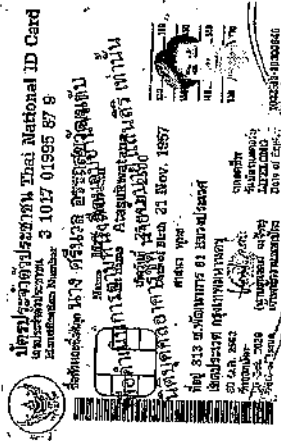
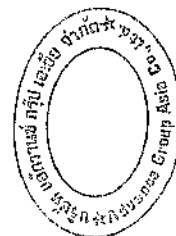
กิจการใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำลงไปภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้บริษัทฯ ถือเสมือนหนึ่งบริษัทฯ เป็นผู้กระทำการทุกประการ

ลงชื่อ.....**อ.สิริมวล**.....ผู้มอบอำนาจ
(นางสิริมวล อรรถสุขวัฒนา)

ลงชื่อ.....**นางสาวจิรณี พวงเนตร**.....ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจิรณี พวงเนตร)

ลงชื่อ.....**นางสาวอริยา แสงศรี**.....พยาน
(นางสาวอริยา แสงศรี)

ลงชื่อ.....**นางวิไลรัตน์ มหาคไทย**.....พยาน
(นางวิไลรัตน์ มหาคไทย)



ถ้าเนาถูกต้อง
อ.สิริมวล

เลขที่ 1009-102671-7
 รายงานการตั้งบ้าน
 ชื่อผู้รับ
 บ้านเลขที่ 61
 หมู่ 9
 ตำบลบ้าน
 อำเภอเมือง
 จังหวัดนนทบุรี
 วันที่ 10/09/2564
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี

เลขที่ 1009-102671-7
 รายงานการตั้งบ้าน
 ชื่อผู้รับ
 บ้านเลขที่ 61
 หมู่ 9
 ตำบลบ้าน
 อำเภอเมือง
 จังหวัดนนทบุรี
 วันที่ 10/09/2564
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี

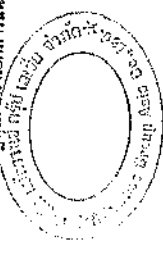


ที่ E10091220200668

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2555 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105555020836
 ปรากฏข้อความในรายการจดทะเบียนเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด
2. กรรมการของบริษัท 2 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่ออยู่ท้ายหนังสือรับรองนี้ ดังนี้
4. พงศทัตพะเบียน 40,000,000.00 บาท / สืบส่วนบาทกรม
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงสามขา เขตดินนาयर กรุงเทพมหานคร
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 50 ข้อ ดังปรากฏในส่วนเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 6 แผ่น โดยมิอาจมีข้อ



ออกให้ ณ วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564
 (นางสาวสุภา พุฒพันธ์)
 นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้ให้เฉพาะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่สามารถนำออกใช้เพื่อสิทธิประโยชน์อื่นใด

ภาคผนวก ค-11

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาเลขที่ 001/001/2565

ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

ระพวง
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ ตึกบอลดอคารุคณายน์ บาย แชนสิริ เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 โดยและ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์บาย แชนสิริ

สำนักงานเคอู้เลขที่ ๖๖ ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองตันใหม่ กรุงเทพมหานคร 10600
โทรศัพท์ 020023509

โดย บริษัท พลัสพีร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสลิณี สงสังข์

ผู้ดำเนินการแทนให้บุคคลฮาลาลชุดใหม่เป็นผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๖ แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง: นายสุรัตน์จิระวงศ์ (ร้านมหาเฮง)

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 16 ซ.นวมบุรี 22 แขวง 5 ต.บางกะสี อ.เมืองนวมบุรี จ.นวมบุรี
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาซื้อขายดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่วิจัย : บริการดูแลสวน

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายน บาย แสนศิริ

ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกำแพงเพชร แขวงคลองต้นไทร เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
หน้าที่บริการ ๑ ชั่วโมง

ขอแจ้งความไว้ด้วย

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จำใช้ : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงแต่วันที่ 31 มกราคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 41,000.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการทำงาน 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 41,000.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

LG-28.08.2021

ภาคผนวก ค-11 1

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สดสัณเปลี่ยนที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/คน	จำนวน (คน)
พนักงานสวน	15,000.00	2
ทีมงานวัดดูแลและค่าอุปกรณ์	11,000.00	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท) /หน่วย	จำนวน (หน่วย)
1. สายยางรดน้ำ 1 ม้วน, ผู่ดำ 5 แท่ง		
2. จอม, เสียม, กรรไกรตัดหญ้า, ดัดกิ่ง, ทุบผงและไม้กวาด		2 ชุด
3. ดิน		40ถุงย่อยเดือน
4. ต้นไม้ ดอกไม้ตามเทศกาล		
5. ปรับปรุงเปลี่ยนพันธุ์ไม้สวนหย่อมเวที ตัดการวัดต้น AB		1 ครั้ง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายใต้งบเงินไม่เกิน 41,000 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารขอผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.3) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับหนึ่งสื้อรับ/หนึ่งสื้อมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ด. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายกับข้อความในสัญญา ให้ข้อความในสัญญาเป็นก่อน โดยให้อยู่กับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาแท้จริงของผู้สัญญา และข้อความในร่างเช่น ๑ ของสัญญาที่มีประกอบพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าเป็นสัญญาที่ต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้รับจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายพันธ์ บาย แสงศรี

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทน

(นางสาวสาธิตี สดสังข์)

ลงชื่อ _____ พยาน

(รุ่งโรจน์ น.น.)

ผู้รับจ้าง :

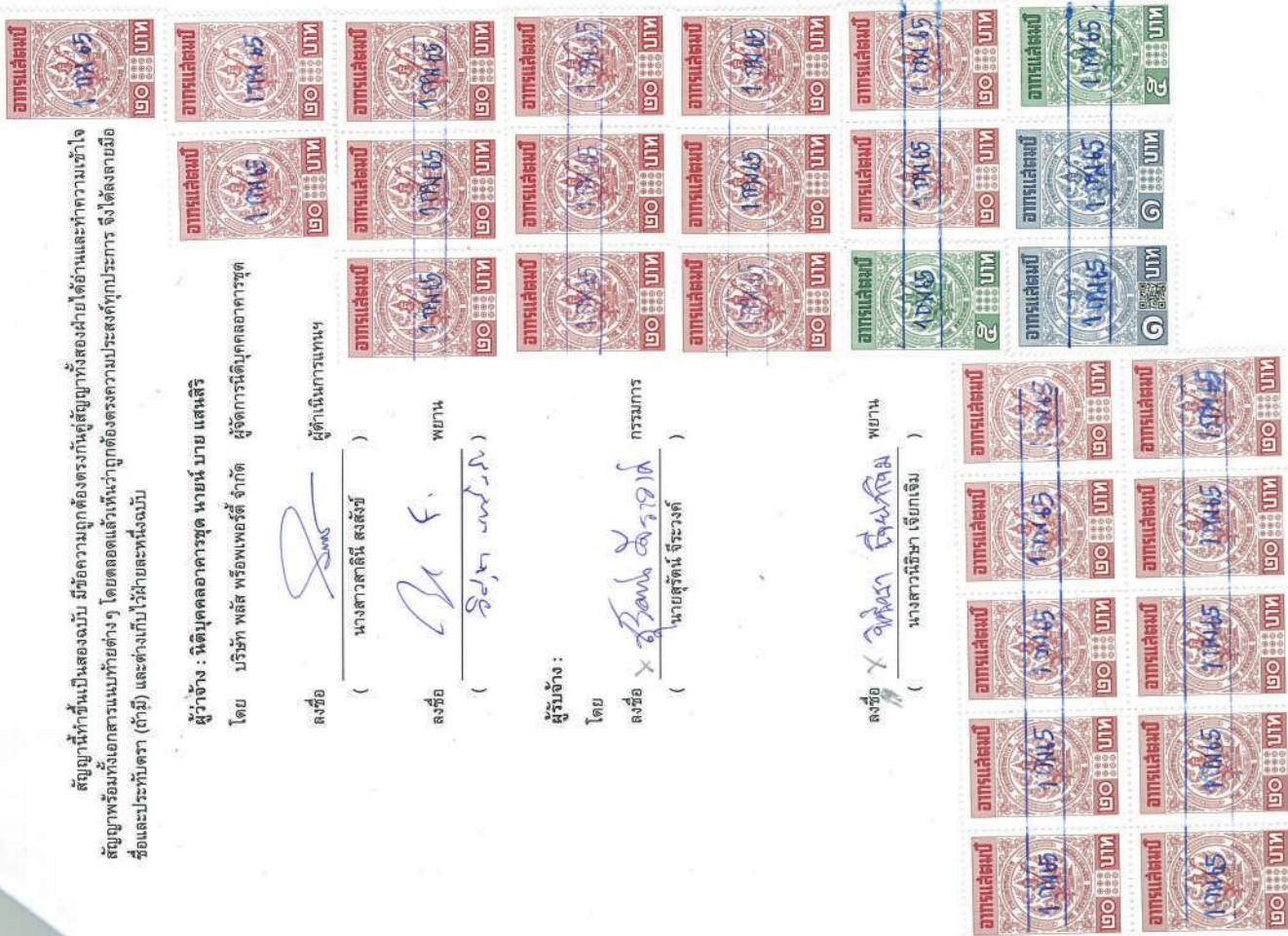
โดย

ลงชื่อ X สุวิมล ธรรมสาร กรรมการ

(นายสุวัฒน์ ธรรมสาร)

ลงชื่อ X วิไลวรรณ ธรรมสาร พยาน

(นางสาวนิธิตา เรืองธรรม)



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อม
รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

[illegible][illegible]

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์เสริม และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าโฆษณาผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

12 ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเป็นงวดบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของ ผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามวันที่ที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ดำเนินการแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายโดยเฉพาะไปเสร็จรับเงิน ไปกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการะับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจำนองให้ผู้จ้างหักงบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาให้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาที่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระหนี้และหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าผู้ขายการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้รับจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ผู้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเลือกสัญญาใดก็ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพเรียบร้อย และมีพื้นฐานตามวิชาชีพของงานที่จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้มอบรับจ้าง และพนักงานหรือแบบแปลนของพนักงาน อันได้แก่ ลานเวทีประดับประดาชน, ลานหะเป็นบ้าน และบู๊ตย์หัวมังกร

ส่งชื่อ ผู้จ้าง ลงชื่อ ผู้จ้าง ผู้จ้าง

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

[illegible]

ចំនួនសេចក្តីសម្រេចដាក់ពន្ធនាគារក្នុងស្រុកស្រីសោភ័ណ្ឌ / ចំនួនសេចក្តីសម្រេចដាក់ពន្ធនាគារក្នុងស្រុកស្រីសោភ័ណ្ឌ

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อตกลง ๑ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยวิธีหรือจะกระทำเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้จากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลลัพธ์เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ก่อด้วย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ทำการเท่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นเพราะการจ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้จ้างจ้างมีสิทธิผิดพลาด และ/หรือเกิดความเสียหายนั้น ๆ จากกำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิผิดพลาด และ/หรือเกิดความเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมที่ป้องกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากการทำงาน แรงจูงจูงร่างกายหรือจิตใจทางเพศ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้าง และบริษัทในเครือของบริษัทผู้จ้างสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในการที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในการที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ใหม่ในข้อดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่แจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าผิดสัญญาเป็นการแจ้งบอกเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้จ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างไว้ครบถ้วน แต่หากมีการบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อทั้งหมด จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย หรือหนังสือ และ/หรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทางรวมโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลง ข้อสัญญาต้องแจ้งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าส่งถึงผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะไปวันนั้นก็ได้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของสวน ดัดแปลง ปลูกต้นไม้ รักษาสวน รับผิดชอบดูแลสวน และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	08.00-17.00	พนักงานสวน	2
วันหยุดนักขัตฤกษ์			

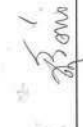
2.3 คุณสมบัติของพนักงานสวน
เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานสวนคนสวนนั้นคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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


ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ศึกษามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	2 ชุด
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	เดือนละ 1 ครั้ง
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามความเหมาะสม
4		
5		

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง